

LUCILA SIMONINI

DNI N° 26.557.410 - 38 años – Casada

ESTUDIOS CURSADOS

- Universidad de Buenos Aires – Facultad de Derecho. Egreso: 26-12-06.
- Título: Abogada. Orientación: Económico – Empresarial. Expedición del título: 13-08-07.
- Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús. Egreso: diciembre de 1995.
- Educación a distancia: residencia en Chipre durante el año 1994.

ANTECEDENTES LABORALES

• SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

27-11-13 a la fecha: SUBSECRETARÍA TÉCNICA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN – UNIDAD RECURSOS HUMANOS:

Jefa – Cantidad de personas a cargo: 8

- Aplicación de las normas que regulan la administración de personal. Análisis de los recursos presentados relacionados con las materias de competencia.
- Confección de los expedientes y anteproyectos de actos administrativos vinculados con la administración del personal.
- Asesoramiento relacionado con la normativa vigente en materia de seguros de vida del personal, aspectos previsionales, obra social y riesgos del trabajo.
- Fiscalización de las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal.
- Confección de las certificaciones de servicios y remuneraciones.
- Control relacionado con las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales presentadas ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
- Participación en el proceso de liquidación de haberes.
- Coordinación, control y actualización de los procedimientos aprobados por las auditorías de Normas ISO con relación a la liquidación de haberes, en los que es competencia de la Unidad.
- Estructura. Actualización del Organigrama de la Secretaría y en el Sistema Meta4 (hasta diciembre 2013).
- Liquidación de horas extraordinarias del personal bajo el régimen de empleo público -Ley N° 25.164- y de empleo privado -Ley N° 20.744- (hasta diciembre 2013).
- Propuestas de mejoras continuas respecto al Sistema Meta4.

21-05-10 al 26-11-12: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES -DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

08-06-11 al 26-11-13: UNIDAD ANÁLISIS LEGAL:

Jefa: Cantidad de personas a cargo: 6

- Asesoramiento legal en los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa relacionados, entre otras, con las siguientes materias: Declaraciones de Interés Nacional, Contratos de personal en el marco del artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164, Préstamos Internacionales de Crédito, Decretos de Necesidad y Urgencia, Reglamentación de leyes, Beneficios de Promoción Industrial, Ferias, Impuestos y MERCOSUR.
- Elaboración de textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas.

03-08-10 al 07-06-11: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA:

Asesora Legal

Asistencia y asesoramiento jurídico a la Directora de Análisis Legal y Asistencia Jurídica en los temas de competencia de la citada Dirección: Designaciones en Planta Permanente y prórrogas de designaciones. Designaciones de Jueces. Estructura organizativa de los organismos del PEN, Contratos

en el marco del Decreto N° 2345/08 y del Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164, mensajes y proyectos de ley, Decretos de Necesidad y Urgencia, Declaraciones de Interés Nacional, Ferias, Beneficios Industriales, Contratos de Préstamo con Organismos Internacionales de Crédito, Modificaciones de Presupuesto.

21-05-10 al 02-08-10: UNIDAD DE ASESORAMIENTO JURÍDICO.

Asesora Legal

- Asistencia en el asesoramiento a la Secretaría, a los organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- Elaboración de dictámenes y, en su caso, tramitación de recursos, reclamos y denuncias interpuestos contra actos administrativos producidos en la jurisdicción de la Secretaría, de los organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
- Intervención en el control de legitimidad de los procedimientos y proyectos de actos administrativos que se someten a dictamen.
- Elaboración de dictámenes relacionados con la aplicación del régimen administrativo disciplinario.
- Asesoramiento relacionado con Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas.
- Asesoramiento jurídico al CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES. Subsidios a personas físicas y jurídicas.

02-03-09 al 18-05-10: SUBSECRETARÍA TÉCNICA - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS - DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA - UNIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO – ÁREA II

Asesora Técnica

- Asesoramiento sobre aspectos técnicos de los proyectos de los actos administrativos que deben ser sometidos a consideración del Primer Magistrado y del Jefe de Gabinete de Ministros en las siguientes materias: Administración Financiera, Presupuesto y Contabilidad Pública, Impuestos, Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (TO 1991), Régimen de Contrataciones (Licitaciones Públicas – Contrataciones Directas), Ferias, Cupos Fiscales, Operaciones de Crédito Público, Fondos Fiduciarios, BCRA y Entidades Financieras.
- Asistencia en la elaboración de los anteproyectos de mensaje, ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución, cuyo contenido se vincula con las materias precitadas, a solicitud de las autoridades superiores.
- Verificación de las intervenciones de los organismos competentes en los proyectos sometidos a análisis.

• **TIASA Group**

2007 al 01-03-09: Coordinadora de Asuntos Legales.

- Coordinación y supervisión de los estudios jurídicos externos.
- Asesoramiento en contratos.
- Asesoramiento en cuestiones laborales.
- Asesoramiento en proyectos comerciales y financieros.
- Informes de performance del área legal en general y de cada proyecto en particular.

2005 – 2006: Asistente de Asuntos Legales.

- Asistencia en contratos (fideicomisos, líneas de crédito, leasing y reestructuración de deudas)
- Procuración.

2003-2004: Responsable Administrativa.

- Atención a clientes.

- Administración general de los fideicomisos.
- Confección de los Certificados de Participación.

03-09-01 a 2003: Recepcionista y secretaria privada de presidencia.

- Atención telefónica a clientes externos y usuarios internos.
- Manejo de la agenda de presidencia.
- Tareas de recepción en general.

- **Banco Galicia**

1999 – 2000: Atención al cliente.

- **Dr. Constantino Riganti**

1997 – 1999. Recepcionista.

CURSOS REALIZADOS

- Normas ISO. 2013.
- Introducción a una cultura de los Derechos Humanos. Instituto Nacional de la Administración Pública. 12-04-11 al 06-06-11.
- Feria de productos de capacitación en Informática Aplicada. Instituto Nacional de la Administración Pública. 01-03-11 al 31-03-11.
- El contrato administrativo. Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado. Procuración del Tesoro de la Nación. 02-11-09 al 30-11-09.
- Presupuesto Público. Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado. Procuración del Tesoro de la Nación. 02-09-09 al 21-10-09.
- El Fideicomiso Público. Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado. Procuración del Tesoro de la Nación. 01-09-09 al 29-09-09.
- El Fideicomiso y sus aspectos contables. Universidad de Palermo. 2005.
- Régimen Legal del Fideicomiso. Universidad de Buenos Aires. 2007.
- Charla sobre desalojo. CPACF. 2008.

IDIOMAS

Dominio de idioma inglés, tanto oral como escrito.

COMPUTACIÓN

Manejo de Office, Lex Doctor, Outlook, herramientas de internet, Meta4 PeopleNet, DGE y SARHA.



SIMONINI UOLA
DNI N° 26557410