

Curriculum Vitae

Mercedes Anigstein

Estudios cursados

Lic. en Gestión y Desarrollo Organizacional
Universidad Maimónides - Educación A Distancia - 2019

Técnica Superior Administración de Empresas
Centro Integral de Informática- Educación A Distancia- 2011

Bachiller con Orientación en Ciencias Sociales
E.E.M. N° 1, General Rodríguez, Pcia. de Buenos Aires. 2000

Formación Profesional Complementaria

Diplomado en Estrategias De Gestión En Salud Pública (En curso - 2021)
UNTREF – Universidad Nacional de Tres de Febrero

Diplomatura en Gestión de Servicios de Salud (2021)
UNLZ – Universidad Nacional de Lomas de Zamora

Diplomatura en Gestión de RRHH en la Adm. Publica (2020)
UBA – Universidad de Buenos Aires

Cursos Complementarios

COMPR.AR – Sistema (2021)
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

COMPR.AR – Introducción al Sistema (2020)
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Gestión del Régimen disciplinario (2019)
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Administración Financiera del Sector Público Nacional (2019)
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Control de puntos críticos (2017)
INDC-24033
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Organización del Trabajo (2017)
INDC-25238
INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Empleo Publico (2017)
INME-24728

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Introducción a la Modernización del Estado (2017)

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Ética pública (2017)

Comisión: IN-ME- 24093

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Administración de Personal (06/01/2015)

Capacitarte-Facultad de Ciencias Económicas- UBA

Gestión Estratégica de Recursos Humanos (26/12/2014)

Capacitarte-Facultad de Ciencias Económicas-UBA

Reuniones Virtuales: Tecnología Disponible (2014)

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Feria de Productos de Capacitación en Informática Aplicada (2014)

Comisión: IN-DC-12361

Código INAP: IN18494/14

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Excel 2010 (2014)

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Word 2010 (2014)

INAP- Instituto Nacional de la Administración Pública

Capacitación sobre infecciones de Transmisión Sexual

Dirección de Sida y ETS

14 de noviembre 2011

Ministerio de Salud de la Nación

Actualización Situación Epidemiológica y Sistema de Notificación para la Atención de Consulta

Dirección de Epidemiología - Subsecretaría de Programas de Prevención y Promoción

1 de septiembre 2011

Ministerio de Salud de la Nación

Control y Prevención de la enfermedad de Chagas

Programa Nacional de Chagas - Subsecretaría de Prevención y Control de Riesgos

24 de agosto 2011

Ministerio de Salud de la Nación

Operador de PC. Marzo a noviembre de 2001

A cargo de Computadora Científica: Rosa Mastellone, General Rodríguez

- Sistemas operativos: Windows

- Utilitarios: Microsoft Word, Excel, Internet Explorer, Correo electrónico

Antecedentes Laborales

Agosto 2021/Continua

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto:

- Secretaria Administrativa COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL SANITARIA –COPICPROSA – (Decreto 1133/2009).
- Representante ante el COMITÉ DE VALORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE MÉRITO.

Abril 2021/Continua

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto: Asesora en Recursos Humanos (RRHH) de la Subsecretaría de Calidad

Regulación y Fiscalización

Categoría: A(SINEP)

Tareas:

- Coordinar el plantel de RRHH de las Direcciones Nacionales y Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización.
- Asesorar a la Autoridad Superior en todo lo referido a RRHH de las áreas a su cargo.
- Planificar la necesidad de contratación de cada una de las dependencias a cargo de la subsecretaría, bajo diferentes modalidades en función a los recursos presupuestarios anuales y la movilidad del personal.
- Brindar apoyo y asistencia a todo el personal para lograr el funcionamiento operativo del área a disposición de la Subsecretaría, Direcciones Nacionales y Direcciones.
- Coordinar y asistir a todo el personal dependiente de esta Subsecretaría, Direcciones Nacionales y Direcciones, en la aplicación Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACION N° RESOL-2017-204-APN-MM, en la aplicación de la legislación vigente en cuanto al Decreto 214/06, decreto 2098/08, decreto 3413/79 y su reglamentación.
- Administración y asesoramiento de procedimientos administrativos-técnicos de la DIRECCION NACIONAL TALENTO HUMANO, DIRECCION NACIONAL DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD Y REGUACION SANITARIA; DIRECCION NACIONAL DE HABILITACIÓN, FISCALIZACION Y SANIDAD DE FRONTERAS;
- Controlar el cumplimiento de la Reglamentación Vigente en todo lo referido a régimen retributivo según Convenio (Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones).

Enero 2020 / Marzo 2021

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto: Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización

Categoría: A(SINEP)

Tareas:

- Coordinar el equipo de Asesores de la Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización.
- Coordinar el plantel de RRHH de las Direcciones Nacionales y Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización.
- Brindar asesoramiento, apoyo y asistencia a todo el personal para lograr el funcionamiento operativo del área a disposición de la Subsecretaría, Direcciones Nacionales y Direcciones.

2017/2019**Ministerio de Salud de la Nación****Puesto: Asesora en Recursos Humanos (RRHH) de la Subsecretaría de Calidad Regulación y Fiscalización****Categoría: A(SINEP)****Tareas:**

- Coordinar el plantel de RRHH de las Direcciones Nacionales y Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Calidad, Regulación y Fiscalización.
- Asesorar a la Autoridad Superior en todo lo referido a RRHH de las áreas a su cargo.
- Planificar la necesidad de contratación de cada una de las dependencias a cargo de la subsecretaría, bajo diferentes modalidades en función a los recursos presupuestarios anuales y la movilidad del personal.
- Brindar apoyo y asistencia a todo el personal para lograr el funcionamiento operativo del área a disposición de la Subsecretaría, Direcciones Nacionales y Direcciones.
- Coordinar y asistir a todo el personal dependiente de esta Subsecretaría, Direcciones Nacionales y Direcciones, en la aplicación Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE MODERNIZACION N° RESOL-2017-204-APN-MM, en la aplicación de la legislación vigente en cuanto al Decreto 214/06, decreto 2098/08, decreto 3413/79 y su reglamentación.
- Administración y asesoramiento de procedimientos administrativos-técnicos de la DIRECCION NACIONAL DE CAPITAL HUMANO; DIRECCION NACIONAL DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD Y GESTION SANITARIA; DIRECCION NACIONAL DE HABILITACIÓN, FISCALIZACION Y SANIDAD DE FRONTERAS; DIRECCION DE SANGRE Y HEMODERIVADOS; DIRECCION DE INVESTIGACION PARA LA SALUD; DIRECCION DE SANIDAD DE FRONTERAS Y TERMINALES DE TRANSPORTE.
- Controlar el cumplimiento de la Reglamentación Vigente en todo lo referido a régimen retributivo según Convenio (Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones).

2016 / 2017**Ministerio de Salud de la Nación****Puesto: Coordinación Administrativa, de la entonces Dirección Nacional de Registro, Fiscalización y Sanidad de Fronteras**

Categoría: B (SINEP)

Tareas:

- Asistir al Director Nacional en todo lo Referido a Gestión de Personal, Adecuaciones, evaluaciones, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial (Aplicación y Vigencia), Régimen de Carrera.
- Análisis de Situación de Revista del Personal de Planta y Contratado
- Alta, confección, Análisis y seguimientos de Expedientes de Contratación, Reconstratación, promoción de tramo.
- Asistir al Director Nacional en la Evaluación de desempeño Laboral
- Asesoramiento a todo el personal de la DIRECCION NACIONAL en todo lo referido a régimen retributivo según Convenio (Adicionales, Suplementos, Bonificación, Incentivos y Compensaciones)
- Alta, confección y Seguimiento de Expedientes de Viáticos Nacionales (Decreto 911/06) Autoridades y Personal de la DIRECCION NACIONAL y DIRECCION

2012/ 2015

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto: Responsable Administrativa

Categoría: B (SINEP)

Tareas:

- Desarrollar y aplicar herramientas para organizar y controlar la asistencia diaria y cumplimiento de horarios de la jornada laboral de todo el personal del SUATS (contratos resolución 48, locación de obra y locación de Servicios)
- Utilización de herramientas informáticas para lograr una eficiente distribución del personal en equipos de trabajo, a fin de cubrir todos los horarios y temáticas de atención
- Controlar el cumplimiento de la reglamentación por parte de los diferentes equipos de trabajo para la atención de las 24 líneas telefónicas.
- Confección y seguimiento de expedientes, notas, memorando para el normal funcionamiento del SUATS
- Asistir a la coordinadora y colaborar en el control de desempeño de todo el plantel del SUATS
- Elaboración y seguimiento de expedientes
- Control de Asistencia
- Recepción y Control de facturación

2011 / 2012

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto: Asistente Administrativa

Categoría: C (SINEP)

Tareas:

- Organización y administración de Recursos humanos
- Elaboración y seguimiento de expedientes
- Control de Asistencia
- Recepción y Control de facturación

2009 / 2011

Ministerio de Salud de la Nación

Puesto: Consultora telefónica

Categoría: D (SINEP)

Tareas:

- Atender consultas telefónicas de las siguientes temáticas: Sida, ITS, Reducción de daños; Remediar; Banco de Drogas; Tabaquismo; Influenza; Donación de Sangre; Rubéola; Programa Incluir Salud; Dengue; Salud Ocular; Fiebre Amarilla; Agrotoxicos; Calendario de Vacunación; Sarampión y Polio; Rabia Humana; Asignación Universal por Hijo; Salud Sexual y Procreación Responsable; Programa SUMAR
- Asistir a las capacitaciones temáticas dictadas por los especialistas de cada programa
- Asistir a las capacitaciones internas sobre el manejo del sistema operativo y de los contenidos de la base de datos
- Brindar información a los/as usuarios/as sobre los temas consultados.

2005 / 2009

Maderas “El Alemán” SRL, General Rodríguez

Tareas realizadas:

- Administración y Coordinación de Recursos Humanos
- Liquidación de sueldos
- Asistencia técnico-administrativa en general.
- Manejo de cuentas corrientes, facturación.
- Atención al público

Abril a Mayo de 2005

Censo Nacional Económico 2005- MECON / INDEC, Ciudad de Buenos Aires

Tareas realizadas: Censista. Barrido Territorial.

Noviembre a diciembre de 2004

Censo Nacional Docente 2004- Ministerio de Educación / INDEC, General Rodríguez

Tareas realizadas: Censista. Aplicación de encuestas.

Marzo 2002 a marzo 2004

Casa Patagonia de O. Oliveira e Hijos - Distribuidora de bebidas, forrajes y derivados, General Rodríguez

Tareas realizadas:

- Atención telefónica (ventas)

- Atención al público y ventas en el establecimiento.
- Preventista: ventas y promociones

Diciembre 1999 a octubre de 2001

Ana Melaza Restaurante, Moreno

Tareas realizadas:

- Encargada de Salón.
- Facturación
- Manejo de caja
- Atención telefónica (Delibery)