

# Paula Recalde Polari

Licenciada en Administración - Universidad de Buenos Aires

*A lo largo de mi desarrollo profesional, me he desempeñado en puestos de Administración y Finanzas, y Consultoría de Empresas, en temas referentes al área de Recursos Humanos y Administración. He integrado equipos multidisciplinarios de profesionales, coordinando capacitaciones diversas, y brindando asesoría en temas referentes a Estructura, Organización y Métodos Organizacionales, Conformación y Coaching de Equipos Directivos, siendo algunos de los principales ejes de conocimiento: Liderazgo. Motivación. Constitución de Equipos Gerenciales. Comunicación. Coaching. Análisis y Resolución de conflictos. Creatividad e Innovación, entre otros. Durante siete años, me desarrollé en el ámbito académico, en la materia "Conducción de Equipos de Trabajo", en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires.*

*Me desempeño en la Administración Pública Nacional desde el año 2013, como Asesor Especializado en Gestión del Personal y en distintas posiciones en cargos ejecutivos de la Alta Dirección Pública Nacional.*

## Formación académica

Escuela de Estudios de Posgrado – Facultad de Ciencias Económicas - UBA

Título: Magister en Recursos Humanos |

03.2011 - 12.2012 | Adeudando Tesis de Posgrado

Beca otorgada por la Facultad de Ciencias Económicas por desempeño académico

Facultad de Ciencias Económicas - UBA

Título: Licenciada en Administración |

Finalización 06.2009 |

## Experiencia Laboral

Oficina Nacional de Empleo Público – Ministerio de Modernización –

Directora de Procesos de Selección de Personal. FE III

09-2017 | Actualidad

Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los procesos de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de Recursos Humanos, de la Administración Pública Nacional en materia de procesos de selección y reclutamiento de personal.

Intervenir en la sistematización de los procedimientos de selección del personal para cargos de Alta Dirección Pública en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

Contribuir en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre procesos de selección de personal en la Administración Pública Nacional.

Colaborar en la elaboración de la normativa de los procesos de selección de personal.

Asegurar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes asegurando su adecuada difusión y la mayor transparencia de los temas vinculados con los procesos de selección de personal.

Intervenir en la elaboración de la oferta anual de empleo público en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

---



Diseñar e implementar planes de capacitación específicos sobre procesos de selección para la Alta Dirección Pública en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ESCUELA DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA y DIRECCIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, para los aspirantes y los comités de selección.

Coordinar las acciones del personal a cargo.

**Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión de Personal - Oficina Nacional de Empleo Público – Ministerio de Modernización – Coordinadora de Asistencia Técnica a los Procesos de Selección y Calificación del Personal. FE IV**  
04-2016 | 09-2017

Asistir al Director en el diseño y elaboración de los procedimientos y tecnologías adecuadas para la gestión integral del desempeño de las personas al servicio de la Administración Pública Nacional, en materia de aplicación de los sistemas de selección y calificación del personal.

Asesorar al Director en el análisis de los aspectos vinculados a la implantación y gestión de los procesos de selección y calificación del personal.

Coordinar la recopilación de normas, jurisprudencia, doctrina y dictámenes, asegurando su adecuada difusión y la mayor transparencia en temas relacionados con la selección y calificación del personal.

Coordinar y asesorar sobre la elaboración de los perfiles de requisitos a exigir para la cobertura de vacantes de naturaleza funcional similar o equivalente y los descriptivos de puestos y trabajos o funciones, así como las exigencias en materia de competencias laborales a satisfacer por el personal para cubrirlos.

Mantener actualizado el Nomenclador de Puestos y Funciones transversales de la Administración y los Directorios de Competencias Laborales que se implementen.

Coordinar las acciones del personal a cargo.

**Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión de Personal - Oficina Nacional de Empleo Público – Jefatura de Gabinete de Ministros Asesor Profesional Especializado en Gestión de Recursos Humanos**  
04-2013 | 03-2016

Actuar como representante de la Oficina Nacional de Empleo Público en los Procesos de Selección de Personal de la Administración Pública Nacional. Asesoramiento y capacitación en Organismos sobre temáticas inherentes a materias de Personal. Confección de Informes Oficiales sobre Concursos y Selección de Personal. Confección de Perfiles de Requisitos para Convocatorias. Asistencia Técnica Legal sobre bonificaciones y asignaciones de Suplementos según Normativa vigente.

**Universidad de Buenos Aires**

**Capacitadora Ad-honorem. Materia: Conducción de Equipos de Trabajo.**

**Cátedra: Héctor Fainstein**

**07-2006 | 03-2013**

Coordinación de equipos de trabajo. Desarrollo de herramientas de conducción y liderazgo. Comunicación. Negociación. Coaching. Identificación y retención de talentos. Habilidades intra e interpersonales. Cultura y comportamiento organizacional. Análisis y resolución de conflictos, entre otros.

**Capacitaciones Organizacionales y Consultoría**

**01-2008 | 03-2013**



Consultoría en empresas diversas, orientadas a conformación de equipos gerenciales y mandos medios, Análisis y confección de procesos administrativos. Change Management. Reingeniería de Procesos.

Consultora Sr. participando de un equipo interdisciplinario con profesores de la Universidad de Buenos Aires, para la gestión, perfeccionamiento, y establecimiento de procesos, para el Ente Regulador del Estado.

**NGD Studios S.A**

**Responsable de Administración y Finanzas. Responsable de Recursos Humanos**

**08-2007 | 02-2013**

Reportes contables y financieros semanales, mensuales y trimestrales. Cash Flow. Control de Erogaciones. Calidad de procesos administrativos. Gestión y Control de Facturación y Cobranzas. Presupuestos Anuales. Contratos con entidades externas. IGJ. Coordinación de procesos de Administración del Personal. Procesos de Selección de Personal. Diseño de puestos de trabajo. Administración y confección de legajos. ABM "Mi Simplificación". Obras Sociales. Control de ausentismos. Evaluaciones de Desempeño. Relaciones laborales.

**Hungry Game S.A**

**Responsable de Administración y Finanzas. Responsable de Recursos Humanos**

**09-2009 | 02-2013**

Reportes contables y financieros semanales, mensuales y trimestrales. Cash Flow. Control de Erogaciones. Calidad de procesos administrativos. Gestión y Control de Facturación y Cobranzas. Presupuestos Anuales. Contratos con entidades externas. IGJ. Coordinación de procesos de Administración del Personal. Procesos de Selección de Personal. Diseño de puestos de trabajo. Administración y confección de legajos. ABM "Mi Simplificación". Obras Sociales. Control de ausentismos. Evaluaciones de Desempeño. Relaciones laborales.

**Global Fun Argentina S.A**

**Coordinadora de Administración y Finanzas**

**09-2007 | 10-2010**

Gestión y control de facturación y cobranzas. Abastecimiento. Reportes contables y financieros. Bancos. Reportes comerciales LATAM. Cash Flow. IGJ. Coordinación de procesos de Administración del Personal. Procesos de Selección de Personal. Diseño de puestos de trabajo. Administración y confección de legajos. ABM "Mi Simplificación". Obras Sociales. Control de ausentismos. Evaluaciones de Desempeño. Relaciones laborales.

**Instituto Nuestra Señora de Lourdes**

**Docente del Área Artística**

**03-2003 | 02-2008**

**Docente del Área Artística – horas Cátedras titulares.**

## **Cualificaciones**

**Competencias y Cualificaciones**

*Competencias para el trabajo en equipo. Dinámica. Analítica. Proactiva. Habilidades pedagógicas, y de relaciones interpersonales. Orientación a objetivos. Perfil generalista e interdisciplinario. Comunicación*

## **Información Complementaria**

**Idioma Ingles**

---



Desempeño Oral y escrito Intermedio. Actualmente Capacitación en Wall Street Institute. Nivel Actual:  
Threshold (avanzado)

### **Informática**

---

OFFICE 2010 - UBA – Curso de Windows, entorno y complementos - UBA – Tango Gestión – Módulo I

UBA – Liquidación de Sueldos y Jornales I - ACCOUNT SOFT – Sistema de Gestión Integral

  
Realde Kolar, Paula

