

CURRICULUM VITAE

● Datos Personales

EVANGELINA MARIEL ANLLO

D.N.I. N°: 28.735.622

● Estudios

ABOGADA
(UNIVERSITARIO GRADUADO)

Desde: Marzo de 2000 **Hasta:** Julio de 2007
Facultad de Derecho
Universidad de Buenos Aires

● Especialización

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

01 de Marzo – Junio 2010
Escuela de Gestión Pública – Estudios de Posgrado –
Facultad de Ciencias Económicas – UBA.

● Otras capacitaciones y/o cursos

**LA RELACIÓN LABORAL DE EMPLEO
PÚBLICO**

04 de Septiembre - 04 de Octubre de 2012
Dictado por el Dr. Ricardo NEUBAUM en el Ministerio de
Educación.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LICENCIAS Y
CERTIFICACIONES (SIGLYC)**

20 y 21 de Junio de 2012
Dictado en el Ministerio de Educación.

**REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL EN EL MARCO DE LA
R.S.G.P. N° 39/10 Y EL DECRETO N°
2098/08**

24 y 25 de Febrero de 2011
Dictado por la C.P.N. Mónica Cialdella en el Ministerio de
Educación.

**FERIA DE PRODUCTOS DE
CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA
APLICADA**

01 al 28 de Febrero de 2011
Curso de ofimática organizado por el INAP.

**IV Y V FORO REGIONAL DE GOBIERNO
ELECTRÓNICO**

29 y 30 de Abril – 8 y 9 de Septiembre de 2009
Organizados conjuntamente por la entonces Secretaría
de Gabinete y Gestión Pública de la Nación, el PNUD y
los gobiernos de diversas provincias - Dictados en la
Ciudad de Mar del Plata y en Puerto Madryn,
respectivamente.

**SEMINARIO “EL SISTEMA DE COMPRAS
ELECTRÓNICAS”**

13 de Agosto de 2009
Organizado por Fundación Poder Ciudadano – Capítulo
Argentino de Transparency International.

**SISTEMA ELECTRONICO DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA
ORGANISMOS**

28 y 29 de Mayo de 2009
Dictado en el Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre – Diciembre de 2008

Programa de Perfeccionamiento en el Ejercicio Profesional - Facultad de Derecho - Universidad de Buenos Aires.

JORNADAS SOBRE ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

13 y 14 de Noviembre de 2008

Dictado conjuntamente por el Instituto de Derecho Administrativo del C.A.M.D.P., la Procuración del Tesoro de la Nación, Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado y la Municipalidad de General Pueyrredón en la Ciudad de Mar del Plata.

TRÁNSITO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN EN EL MECYT – DESPACHO.

11 y 12 de Septiembre de 2007

Dictado en la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional – Ministerio de Educación.

SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

25 – 28 de Octubre de 2005 (24 Horas de Dictado)
Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

CAPACITACIÓN PARA CONSULTORES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROYECTO DE EDUCACIÓN RURAL - BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO (BIRF)

26 de Mayo – 23 de Junio de 2005
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

● Idiomas

INGLES: Nivel Avanzado (First Certificate aprobado en Universidad de Cambridge)

● Tecnología

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N° 403

Títulos:

- "Operador de PC con competencia en Sistemas Operativos bajo entorno gráfico".
 - "Operador de PC con competencia en Base de Datos, Planilla de Cálculos y Procesador de Texto bajo entorno gráfico".
-

OTROS

- Uso de Correo Electrónico, Navegadores WEB.
 - Uso de distintos sistemas: Desarrollo de Carrera, Aplicativo de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, SIU PAMPA, TRAMIX.
-

● Experiencia Laboral

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Área de Contratos y Pasantías / Departamento de Desarrollo de Carrera y Capacitación - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

01 de Febrero de 2010 - Actualidad

Profesional.

Funciones:

- Brindar asesoramiento en el análisis e interpretación de normativa en materia de contratación y desarrollo de carrera del personal.
- Tramitación de las contrataciones del personal del Ministerio:
 - Empleo Público (Art. 9 del Anexo de la Ley N° 25.164)
 - Contrataciones de consultoría individual, en el marco del Decreto 2345/08 con fuente del Tesoro Nacional, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), teniendo en cuenta los mecanismos determinados por la normativa de los bancos y la legislación nacional.
- Asignación de grados en contratos de empleo público, promoción de grado y de tramo de agentes de planta permanente, controlando la reunión de los requisitos conforme normativa vigente.
- Manejo del Sistema de Desarrollo de Carrera y aplicativo de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.
- Atención al personal, resolviendo consultas, dudas y problemáticas planteadas por los agentes del Ministerio en lo que hace al desarrollo de carrera, promoción o equiparación de grado.
- Tramitación de los distintos reclamos y recursos administrativos presentados por los agentes del Ministerio en materia de promoción y desarrollo de carrera del personal.
- Confección de notas y proyectos de actos administrativos.
- Prestar asistencia en procesos de selección.
- Control y seguimiento de las distintas actuaciones.

Área de Adquisiciones - Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa (PROMEDU) – Préstamo BID N° 1345 OC/AR - DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL (DGUFI).

01 Enero de 2009 – 31 de Enero de 2010

Profesional: Coordinación de adquisiciones y contrataciones menores a los US\$ 100.000.

Funciones:

- Elaboración de los lineamientos generales del Plan Anual de Adquisiciones para el Programa.
- Coordinación de las adquisiciones y contrataciones menores a US\$ 100.000 realizadas en la Unidad Ejecutora Central y en las Jurisdicciones, a través de distintos procesos normativos, en el marco del PROMEDU.
- Prestar asistencia en los procesos de adquisiciones de montos mayores. (Licitación Pública Nacional/Internacional Pública).
- Confección de los convenios de adhesión con las provincias.
- Brindar asesoramiento sobre normativa en materia de contrataciones de personal.
- Elaboración de la estructura organizativa del PROMEDU: Diseño de sectores, puestos y funciones. Tramitación de los contratos del personal, tanto en la Unidad Ejecutora Central como en las Jurisdicciones, con fuente del Tesoro Nacional y del BID. Organización de los distintos procesos de selección.
- Desarrollo de los circuitos administrativos de los procesos de contratación de firmas consultoras y consultoría individual.
- Armado de capacitaciones para la aplicación de los procedimientos de compras, contratación de firmas consultoras y de consultoría individual.
- Tramitación de los recursos y reclamos administrativos recibidos en el área.
- Confección de notas y proyectos de actos administrativos.
- Control y seguimiento de expedientes de los distintos procesos.

Área de Recursos Humanos - DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL (DGUFI)

15 de Abril de 2005 – 31 de Diciembre de 2008

Asistente/ Profesional.

Funciones:

- Análisis e interpretación de los aspectos jurídicos (normas, políticas y procedimientos) en materia de contratación de personal, con financiamiento externo y fuente del tesoro nacional.
- Realización de informes técnicos en la materia.
- Desarrollo de los circuitos previstos para los procesos de contratación de consultoría individual:
- Tramitación de las contrataciones de personal en el marco del art. 9 del Anexo de la Ley N° 25.164, brindando asimismo asesoramiento sobre la documentación necesaria a fin de su consideración para la asignación de grado.
- Realización de notas y proyectos de actos administrativos.
- Control y seguimiento de los expedientes de los procesos de contratación.
- Prestar asistencia y asesoramiento en el armado de las estructuras organizativas de los distintos proyectos de la DGUFI: Diseño de sectores, puestos y funciones.
- Organización de los legajos de las plantas de personal.
- Control de asistencia y carga en el respectivo sistema.
- Certificaciones de servicios.
- Tramitación de los recursos y reclamos administrativos recibidos en el sector.
- Elaboración de documentos que sean requeridos al área de Recursos Humanos de la DGUFI por diversas áreas y entidades.
- Contestación de oficios.

JUZGADO NACIONAL DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL N° 103

01 de Julio de 2004 – 28 de Febrero de 2005

Meritoria

FACULTAD DE DERECHO – UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

16 de Febrero de 2004 – 21 de Junio de 2004

Dirección de Administración de Personal

Asistente técnica