

## DATOS PERSONALES

Apellidos	Monteiro		
Nombres	Diego Javier		
Tipo y N° Doc	DNI N° 26.943.079		

## NIVEL DE ESTUDIOS

Nivel de Educación	Pos grado <input type="checkbox"/>	Universitario X	Terciario <input type="checkbox"/>	Secundario <input type="checkbox"/>	Primario <input type="checkbox"/>
Título Obtenido	Licenciado en Administración- Fecha de graduación 4712/2008				
Establecimiento	Universidad Nacional de Luján				
Otros Títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Gestión Pública – Materias cursadas y rendidas 21 de 21 – materias aprobadas 20 (nota promedio 8,20) – Tesina presentada septiembre 2014</li> <li>- Técnico Universitario en Administración – Universidad nacional de Luján – Fecha de graduación 03/12/2007</li> <li>- Técnico Superior en Administración de Empresas – Escuela General Belgrano – Universidad Abierta Interamericana- Fecha de graduación 29712/200</li> </ul>				

## OTROS CONOCIMIENTOS – Idioma, Informática, Capacitaciones

(Posgrados, Masters, Cursos, Talleres, Seminarios, Publicaciones)

Noviembre 2009	Curso-taller: “Proceso de Contratación de Personal 2009: Empleo Público y Decreto 2345/08” – Sistema Nacional de Profesión Administrativa Decreto 993/91 (T.O. 1995) – Sistema Nacional de Capacitación – Ministerio de Educación
Mayo 2009	Curso: “ Sistema Electrónico de Compras Públicas – SECOP” – Sistema Nacional de Profesión Administrativa Decreto 993/91 (T.O. 1995) – Sistema Nacional de Capacitación – Ministerio de Educación
Noviembre 2004	Curso: Sistema Integrado de Seguimiento de Observaciones – SISIO - Sistema Nacional de Profesión Administrativa Decreto 993/91 (T.O. 1995) – Sistema Nacional de Capacitación – Ministerio de Educación
Marzo 2000	“jornada de capacitación en Mutualismo” – Instituto Nacional de Acción Cooperativa y mutual – Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente”
Competencias Técnicas	<p>Manejo de Pc nivel administrador, procesador de texto, planilla de cálculo, digitalización, internet y correo electrónico.</p> <p>Idioma: lectura y comprensión de texto en inglés.</p> <p>Manejo de carga y seguimiento de tramites (TRAMIX).</p> <p>Manejo del sistema de Liquidaciones SIDIF Local y Unificado (SLU) para la gestión de presupuesto, caja chica y pasajes y viáticos.</p> <p>Manejo del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SITRARED).</p> <p>Manejo del Sistema Transferweb, imputación y seguimiento presupuestario.</p> <p>Manejo del Sistema de Licencias.</p>
Participación en Cursos y capacitaciones	Marzo – Abril 2014: Capacitación a directores de



Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA Y RECURSOS HUMANOS – DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.
Actividades realizadas	Organizar y coordinar la recepción, derivación y salida o archivo de la documentación administrativa que llega o se genera en la Dirección Nacional. Organizar el despacho de los asuntos que se pongan a consideración de la Dirección. Asesorar, confeccionar, proponer plazos y coordinar en materia de procedimientos administrativos. Supervisar la elaboración de la documentación administrativa cotidiana y de los formularios para la gestión de viáticos, pasajes y recursos humanos. Controlar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos inherentes al desarrollo de las acciones de la Dirección Nacional. Optimizar, organizar y asistir en las adquisiciones de las impresiones de las publicaciones elaboradas en la Dirección.

#### EXPERIENCIA LABORAL - 4

Fecha de Inicio	Día 01	Mes 01	Año 2001	Fecha de Finalización	Día 31	Mes 12	Año 2003	Antigüedad Total	Días	Meses	Año 3
Dependencia	INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA– MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.										
Actividades realizadas	Administrativas: registrar y distribuir documentación, manejo de TRAMIX Y MESAEDUC; elaboración de notas, resoluciones; convenios, solicitudes de contratos y formularios administrativos; gestionar tramites y elaborar informes; apoyo administrativo y operativo a las distintas coordinaciones y autoridades.										

#### EXPERIENCIA LABORAL - 5

Fecha de Inicio	Día 01	Mes 09	Año 2000	Fecha de Finalización	Día 31	Mes 12	Año 2000	Antigüedad Total	Días	Meses 4	Año
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.										
Actividades realizadas	Consolidar y desconsolidar los instrumentos de evaluación correspondientes al OPERATIVO NACIONAL DE EVALUACIÓN; supervisar proveedores y servicios tercerizados del OPERATIVO; lectura óptica de instrumentos de evaluación; aplicador del OPERATIVO PILOTO.										

#### EXPERIENCIA LABORAL - 6

Fecha de Inicio	Día 01	Mes 08	Año 1999	Fecha de Finalización	Día 31	Mes 10	Año 1999	Antigüedad Total	Días	Meses 3	Año
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN– SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA- MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.										
Actividades realizadas	Consolidar y desconsolidar los instrumentos de evaluación correspondientes al OPERATIVO NACIONAL DE EVALUACIÓN 2009.										