

## FORMACION ACADEMICA

**Universitario:** *Licenciado en Administración de Empresas.*  
Universidad de Palermo.  
*Técnico en Comercialización y Dirección de Empresas.*  
Universidad de Palermo.

## FORMACION COMPLEMENTARIA

### *CURSOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS*

- ✦ *“Liderazgo y trabajo en Equipo”.* EIDEC. Enero 2010
- ✦ *“Programa de Gestión del área de Recursos Humanos”.* Instituto Madero – Escuela de Mandos Medios. Mayo/Agosto 2009.
- ✦ *“Oratoria y Estrategias de Comunicación”.* UA “La Suisse”. Diciembre 2008.
- ✦ *“Proyecto de Formación de los Altos Niveles Gerenciales de la CNC – Responsabilidad Social Empresaria”.* Facultad de Cs. Económicas UBA y CNC. Marzo, Abril y Mayo, 2007.
- ✦ *“Planeamiento de carrera”.* Herramientas Gerenciales, Noviembre 2006.
- ✦ *“Nuevos Modelos e Instrumentos para la Alta Dirección en la Gestión Pública”.* PNUD / Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. Buenos Aires, Enero 2005.
- ✦ *“Liderazgo centrado en valores”.* Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). Abril y Mayo 2005.
- ✦ *“Alineando los Recursos Humanos con los cambios organizacionales”.* Taller regional de la UIT, Brasilia – BRASIL. Abril 2004.
- ✦ *“XIII Simposio regional de Capacitación y Recursos Humanos”.* UIT, Santiago de Chile – CHILE. Octubre 2004. Participante y Expositor.

### *IDIOMAS*

Inglés. Nivel: Avanzado.

### *HERRAMIENTAS INFORMATICAS*

Entorno Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Outlook e Internet. Project. Manejo de sistemas de gestión específicos.

### *TRAYECTORIA LABORAL*

**Oficina Nacional de Empleo Público** Ene. '15 / Actualmente

**Asesor Especializado en Gestión de Regímenes de Carrera**

Acceso al cargo por Concurso Público.

Asesoramiento profesional en procesos de selección y evaluación de RRHH en la Administración Pública.

**Jefatura de Gabinete de Ministros.**

Mar. '12 / Dic. '14

**Consultor – Analista**

Relevamiento y propuesta de mejoras a implementar en la Dirección de Compras, Contrataciones y Patrimonio de la JGM. Elaboración de Diccionario de Procesos.

**Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios**

**Consultor**

Ago. '11 / Feb. '12

Asignado al Programa de Mejora Continua (Plan de RRHH). Participación en la elaboración de Manuales de Procesos y Diccionario de Puesto. Implementación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

**COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES**

Dic. '03 / May. '11

**Jefe de Recursos Humanos**

Abr. '04 / May. '11

A cargo de la gestión integral del área, considerando las unidades organizativas de Selección de personal, Capacitación, Remuneraciones y beneficios, Relaciones Laborales con 10 personas a cargo.

- ▶ Incorporación de empleados de acuerdo a los requerimientos de posición y perfil.

# Mario THORP

- ▶ Planificación e implementación de capacitación y desarrollo de acuerdo con los planes y necesidades de la organización, de las áreas y de los individuos.
- ▶ Manejo de remuneraciones (análisis de estructura, propuestas por función y/o por desempeño).
- ▶ Participación en la elaboración de contenidos y definiciones de políticas en lo inherente a Relaciones Humanas con el área de Comunicaciones Institucionales.
- ▶ Realización de acciones de diagnóstico organizacional.
- ▶ Director proyecto "TELETRABAJO" primera experiencia en la Administración Pública de trabajo deslocalizado.
- ▶ Miembro del grupo de asesoramiento para políticas de Recursos Humanos y desarrollo de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, organismo dependiente de las Naciones Unidas.
- ▶ Líder del análisis, desarrollo e implementación de un nuevo modelo de gestión basado en procesos con orientación a resultados.
- ▶ Análisis y descripción de puestos. Definición de misión, visión y valores.
- ▶ Manejo de relaciones laborales. Análisis y definición de categorías, implementación de procesos de negociación, previo diagnóstico de situaciones conflictivas.

## **Asesor de Directorio (intervención)**

**Dic. '03 / Mar. '04**

Integrante Comisión Técnica Asesora del Sr. Interventor para la confección del pliego de licitación del Correo Argentino.

- ▶ Desarrollo, implementación y ejecución circuito de análisis e intervención del circuito de compras del Correo Argentino.
- ▶ Relevamiento, análisis y elaboración de documento final sobre sistema de información documental del área recursos humanos y su sistematización.

## **Ejercicio Liberal de la Profesión**

**Mar. '01 / Dic. '03**

### **Consultor**

- ▶ Asesoramiento económico-financiero a pymes.
- ▶ Evaluación de proyectos de inversión, estimaciones, actualizaciones.
- ▶ Evaluación y rediseño de circuitos administrativos.

## **IRSCo. (Consultora de Seguros)**

**Dic. '01 / Abr. '02**

### **Analista de Siniestros**

- ▶ Análisis de los diferentes siniestros denunciados. Seguimiento de operaciones.
- ▶ Visita a lugares de accidentes. Entrevistas con testigos, observación directa de los hechos, toma de declaraciones con el fin de detectar fraudes.
- ▶ Recolección de datos para la elaboración final del informe a presentar a las empresas de seguros.

## **Universidad de Palermo**

**Mar. '91 / Mar. '01**

### **Administrativo de Cobranzas del Departamento Alumnos**

- ▶ Facturación.
- ▶ Cobranzas.
- ▶ Administración de cuentas corrientes.
- ▶ Re-elaboración de planes de pago.

### **Administrativo del Departamento Alumnos**

- ▶ Atención y asesoramiento de alumnos.
- ▶ Planificación, reportes, auditoría, análisis y reformulación de circuitos administrativos.
- ▶ Capacitación y confección de manuales instructivos.

## **I.T.E.C. (Instituto Tecnológico de Economía y Computación)**

**Jun. '86 / Mar. '91**

### **Socio Fundador**

- ▶ Responsable de Tesorería.
- ▶ Encargado de las cobranzas.
- ▶ Auditoría.
- ▶ Gestión Bancaria.

# Mario THORP

- ▶ Atención de Público, Inscripciones.