

CURRICULUM VITAE
JULIANA VERENA ALTMAN
ABOGADA

DATOS PERSONALES:

Edad: 33 años
Fecha de nacimiento: 2 de julio de 1981
Nacionalidad: Argentina
CUIL: 27-28971069-3
DNI: 28.971.069

EDUCACIÓN:

ABOGADA

Tomo XI, Folio 507 C.A.M.
(Marzo de 2000/Julio de 2006)

Facultad de Derecho, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES (UBA)
Av. Figueroa Alcorta 2263 (C1425CKB) - Buenos Aires – Argentina
TE (54-11)-4809-5600

(Marzo de 2014 a la actualidad)

Cursando Posgrado en "Asesoría Jurídica del Estado", dictado por la
ESCUELA DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO (ECAE) de la
PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

Defensa N° 119, Piso 8°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

TE (54-11 4331-2714/2712/2720

Fecha de egreso: Julio 2015

Bachiller en Ciencias Sociales.

(Marzo de 1995/Diciembre de 1999)

Instituto Nuestra Señora de Lourdes

Parque Leloir, Buenos Aires

Profesora de Inglés.

Profesorado de Inglés, 6º año superior de Inglés aprobado.

AACI (Asociación Argentina de Cultura Inglesa).



Computación.

Manejo de Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Access.

Uso de Internet y correo electrónico: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.

EXPERIENCIA LABORAL:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Dirección de Despacho y Mesa de Entradas

Coordinación de Despacho

Periodo: Desde Noviembre de 2011 hasta la actualidad

Coordinadora de Despacho

- COORDINAR la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones Ministeriales y de los Secretarios, Disposiciones de los Subsecretarios, de los Directores Nacionales, Generales y Directores, a fin de que los mismos puedan ser gestionados en el ámbito de la Administración Pública y firmados por la autoridad administrativa correspondiente.
- COORDINAR los Departamentos de Fiscalización de Proyectos de Actos Administrativos y de Protocolización de Actos Administrativos, así como el área de recepción de documentación de la Coordinación de Despacho.
- COORDINAR el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- COORDINAR la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y verificar su cumplimiento.
- CERTIFICAR las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
- ASESORAR respecto de la tramitación de los distintos actos administrativos a las autoridades del Ministerio.
- Miembro del Comité de Selección de los Concursos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA (Año 2013)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Dirección de Despacho y Mesa de Entradas

Departamento de Despacho

Periodo: Desde Junio de 2010 hasta Noviembre de 2011

Jefa del Departamento de Despacho



- SUPERVISAR la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los Proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones Ministeriales y de los Secretarios, Disposiciones de los Subsecretarios, de los Directores Nacionales, Generales y Directores, a fin de que los mismos puedan ser gestionados en el ámbito de la Administración Pública y firmados por la autoridad administrativa correspondiente.
- SUPERVISAR la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y verificar su cumplimiento.
- CERTIFICAR las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
- RESPONSABLE de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000:2001.
- ASESORAR respecto de la tramitación de los distintos actos administrativos a las autoridades del Ministerio.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

(Julio 2006/Junio 2010)

Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas.

Dirección de Despacho.

Departamento de Despacho del Area de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos.

- Abogada a cargo del análisis formal (fiscalización) de Proyectos de actos administrativos (Leyes, Mensajes y Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones y Disposiciones) a fin de que los mismos puedan ser gestionados en el ámbito de la Administración Pública, firmados por la autoridad administrativa correspondiente y publicados en el Boletín Oficial.
- Análisis y revisión de expedientes administrativos y el registro de los Proyectos de Disposiciones, Resoluciones, Decisiones Administrativas, Decretos, Acuerdos/Convenios y Mensajes y Leyes a fin de que los mismos sean gestionados en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA, dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la Administración Pública Nacional y la Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas.
- Atención al público, tanto a particulares como a agentes internos de la Administración Pública.
- Responsable de la implementación de la Política de Calidad, dando cumplimiento a lo establecido por la Norma ISO 9001:2000.
- Miembro integrante del grupo de trabajo "Desarrollo Humano" conformado a los fines de postular a la Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas como aspirante al Premio Nacional de la Calidad para el Sector Público en el año 2009.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

(Mayo de 2004/Julio 2006)

Asesores de la Dirección General de Administración.

Coordinación Área Liquidación-Consolidación de Deuda.

Pasantía (según Ley N° 25.741).

- Encargada de la mesa general de entradas de expedientes administrativos.

- Atención al Público.
- Asesora a cargo de expedientes administrativos referidos a la deuda del Estado con los particulares.

ESTUDIO JURÍDICO "ISOLDI-BERNABEU"

(Marzo de 2002/Mayo de 2004)

- Empleada administrativa.
- Procuración en tribunales Nacionales y Provinciales. Control de expedientes.
- Confeción de cédulas, escritos y oficios judiciales.
- Atención al Público

INSTITUTO "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"

(Marzo de 2001/Diciembre de 2001)

- Profesora de Inglés. A cargo de cuatro cursos de nivel educacional media (Polimodal en Humanidades y Ciencias Sociales; y Polimodal en Economía y Gestión de las Organizaciones).

PODER JUDICIAL DE LA MATANZA

(Febrero de 2000/Agosto de 2000)

Secretaría de NN.

- Tareas Administrativas en Mesa de Entradas.
- Atención al Público.

CAPACITACIÓN:

- Taller de Comunicación y Trabajo en Equipo para la Calidad del Servicio. Ministerio de Economía y Producción. Agosto 2006
- Equipos de Trabajo. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca. Septiembre 2006
- Gestión de la Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad según ISO 9001:2000. TÜV RHEINLAND GROUP. Mayo 2007
- Formación de Auditores Internos – Norma ISO 19011:2002. Dirección Técnica Operativa – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Enero 2009.

DOCENCIA:

- Dictado del curso teórico – práctico "Elaboración de Actos administrativos" – Primer Etapa en el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
- Enero – Diciembre 2012: CUATRO (4) módulos
- Enero – Agosto 2013: DOS (2) módulos.



Altman Juliana Verena