

Curriculum

Datos personales

Apellido: LEJSEK PARRA
Nombre: TANIA MARIA
Título: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Nacionalidad: ARGENTINA-BOLIVIANA POR PADRES
Fecha de nacimiento: 14 DE MAYO DE 1971
Lugar de nacimiento: POSADAS/MISIONES-ARGENTINA
Mail: tlejsekp@hotmail.com
Fonos: 2745380 – 705 54446

Formación escolar y profesional

BACHILLERATO UNIVERSITARIOS : año de egreso - 1988
: Administración de Empresas
Universidad Mayor de San Andrés
Año de Egreso - 1994

MODALIDAD DE TITULACIÓN : Examen de Grado

TITULO OBTENIDO : Licenciatura en Administración de Empresas
Año de Titulación - 1995

REGISTRO PROFESIONAL : CADELP No. L – 19

POST GRADO : “Reingeniería de Recursos Humanos”-
Universidad Santo Tomás. Duración total
300 horas (7 meses)

MAESTRIA : En Gerencia Pública, dictada por la UNED
(Universidad Nacional de Educación a
Distancia de España) conjuntamente con la
FIIAPP (Fundación Internacional y para Ibero
América de Administración y Políticas
Públicas (Modalidad a Distancia) 2000-2003

DIPLOMADO EN EDUCACIÓN SUPERIOR: UMSA – Diciembre 2007

Cursos y Talleres

| Período | Tema | Contenidos | Diplo- mas/Certificados |
|-------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| 2, 3 y 4 de febrero de 2010 | TALLER ABIERTO SOBRE ASESORAMIENTO DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | Acuerdos Conceptuales y experiencias prácticas | certificado de participación |
| 25 al 29 de noviembre de 2002 | FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Base teórica y aplicaciones prácticas referente al Sistema | certificado de aprobación |
| 7 al 10 de agosto de 2001 | FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | Base teórica y aplicaciones prácticas referente al Sistema | certificado de aprobación |
| 5 al 9 de marzo de 2001 | ESTRUCTURA DEL ESTADO BOLIVIANO | Teoría sobre la estructura formal del Estado | certificado de aprobación |
| 29 de enero al 7 de febrero de 2001 | POA: INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO | Aplicaciones prácticas y formatos para la elaboración del POA | certificado de aprobación |
| 22 al 26 de enero de 2001 | FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | Base teórica y aplicaciones prácticas referente al Sistema | certificado de aprobación |
| 22 al 26 de enero de 2001 | LOS SISTEMAS NACIONALES Y SU INTERRELACIÓN CON EL SPO | Base teórica y aplicaciones prácticas referentes a los Sistemas | certificado de aprobación |
| 15 al 19 de enero de 2001 | FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES | Base teórica y aplicaciones prácticas referente al Sistema | certificado de aprobación |
| 9 al 13 de octubre de 2000 | APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SIGMA | Práctica sobre el uso y aplicación del SIGMA | certificado de aprobación |
| 18 al 29 de septiembre de 2000 | DISEÑO CONCEPTUAL DEL SIGMA | Base teórica del SIGMA | certificado de aprobación |
| 8 al 12 de mayo de 2000 | RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA | Tipos de responsabilidades | certificado de aprobación |
| 13 al 17 de marzo de 2000 | CURSO DE LA LEY 1178 | Contenido de la Ley | certificado de aprobación |

Experiencia profesional

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|--------------------------------|-------------|--------------------|----------------------|--|------------|
| 1° de enero de 2010 a la fecha | Bolivia | GTZ | Asesora Técnica – C2 | <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica directa a contrapartes seleccionadas del PADEP en momentos específicos de los procesos de Planificación Institucional, de Gestión por Resultados y Rendición Participativa de Cuentas y de Diseño Organizacional articulando dichos procesos a los de Gestión del Desarrollo. - Desarrollo de actividades de capacitación, acompañamiento en la aplicación y transferencia metodológica de tecnología de gestión pública, correspondiente al Área de Gestión Institucional a contrapartes seleccionadas del PADEP. - Coordinación permanente con los Asesores Técnicos del Componente en los procesos y proyectos de cambio temáticos y con los Asesores Técnicos de otros componentes del PADEP para el desarrollo sinérgico de procesos y proyectos de cambio multicomponentes. | Si |

TANIA LEJSEK PARRA

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|--|-------------|--------------------|--------------------|--|------------|
| 1° de junio 2008 a 31 de diciembre de 2009 | Bolivia | GTZ-GFA | Asesora Local – C2 | <p>Asesoramiento directo a contrapartes seleccionadas por el PADEP GTZ y priorizados por el Componente en estrategia institucional y seguimiento así como reforma institucional y sistemas institucionales de alto desempeño con énfasis en gestión de talento humano, compatibles con los procesos de Gestión por Resultados y Agenda Institucional</p> <p>Específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, validación y aplicación de conceptos y metodologías de gestión de personal, política de incentivos y equipos de alto desempeño compatibles con el modelo de Gestión por Resultados y Agenda Institucional. - Diseño y aplicación de metodologías para mejorar la adecuación de perfiles de personal, a nivel individual y de equipos, con el fin de facilitar la aplicación de la normatividad vigente y la filosofía de la Agenda Institucional y de Gestión por Resultados. - Acompañamiento y coaching a contrapartes seleccionadas bajo su responsabilidad - Capacitación en temas relacionados a las responsabilidades del cargo a contrapartes seleccionadas. - Formación y motivación de equipos de alto desempeño en entidades contraparte. | Si |

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|--|---------|-------------------------------------|--|--|-----|
| 1° de julio 2005 al 31 de mayo de 2008 (2 años 11 meses) | Bolivia | SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL | Supervisora Técnica de la Intendencia de Supervisión y Control | <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la gestión de recursos humanos de las entidades públicas, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Análisis de la documentación institucional, de procesos de selección e individual, remitida por las entidades para la Incorporación a la Carrera Administrativa de sus servidores públicos. - Elaboración de dictámenes detallando el criterio técnico en base a la documentación analizada y la aplicación de las normas legales vigentes. - Análisis de los niveles jerárquicos de puestos de las entidades solicitantes. - Análisis de la documentación y emisión de informes sobre solicitudes de autorización excepcional para el ejercicio de funciones cuando existe incompatibilidad por parentesco o vinculación matrimonial. - Asistencia técnica a las entidades y servidores públicos en materia de carrera administrativa y gestión de recursos humanos. - Difusión de la normativa vigente en materia de administración de personal y carrera administrativa (Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Decretos Reglamentarios). | No |

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|--|---------|-------------------------------------|--|---|-----|
| 10 de diciembre 2001 al 30 de junio de 2005 (3 años 6 meses) | Bolivia | SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL | Encargada de Personal y Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del subsistema de dotación de personal llevando a cabo procesos de reclutamiento y selección para los cargos declarados acéfalos. Preparación de documentos para la solicitud de incorporación a la carrera administrativa. - Procesos de evaluación de confirmación del personal incorporado. - Procesos de control de asistencia, licencias, salidas en comisión, vacaciones en base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal, Programación Operativa Anual y otras disposiciones de la Ley SAFCO. - Mantenimiento y actualización de los files de personal y la base de datos. - Procesos de elaboración de planillas de pago mensuales en el modulo de personal del SIGMA proceso de pago de refrigerio al personal. - Mantenimiento y actualización de las afiliaciones y entrega de la información solicitada por las entidades de seguridad social y AFP's. - Llenado de formularios para el descargo en el seguro social y gestión de la entrega de los estados de cuenta individuales de las AFP's al personal. - Revisión, firmado y anulado de facturas que presentan los servidores públicos de la SSC con el formulario 87 y elaboración del formulario 98. - Diseño, validación y aplicación de un instrumento de detección de necesidades de capacitación. - Elaboración de un plan de capacitación en base a las necesidades detectadas en la SSC, considerando tanto la Ley 1178 como temas técnicos específicos. - Ejecución del plan de capacitación, seguimiento y registro de la información en la base de datos. - Diseño y aplicación de un instrumento para la evaluación del desempeño del personal. - Aplicación de una metodología de evaluación del clima organizacional, evaluación de resultados y ejecución de acciones de personal emergentes. - Ajustes periódicos al Reglamento Inter- | No |

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|---|---------|---|-----------------------|--|-----|
| 1° de Julio 1999 al 7 de diciembre de 2001 (2 años 5 meses) | Bolivia | SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | Encargada de Personal | <p>Funciones en la Dirección Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos Humanos, contratación de personal, control de asistencia, licencias, salidas en comisión, vacaciones en base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal, Programación Operativa Anual y otras disposiciones de la Ley SAFCO. - Coordinación con las instancias correspondientes, sobre las altas y bajas del personal del SNAP a la Caja Nacional de Seguridad Social. - Elaboración e implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Elaboración e implantación del Reglamento Interno de Personal y el Código de Ética de la institución. - Proceso de institucionalización del SNAP de acuerdo a disposiciones legales en vigencia. - Procesos de contratación de consultores por producto para todas las unidades del SNAP y sus correspondientes programas y proyectos. - Preparación de la información referente a pago de beneficios por conceptos de subsidios, descuentos por multas y altas y bajas de personal del SNAP para el procesamiento de planillas de haberes. - Solicitud de pagos por concepto de consultorías internas y externas. - Control y mantenimiento de los files personales de los funcionarios del SNAP. - Elaboración de cuadros de altas y bajas de personal, así como la memoranda de designaciones por procesos de convocatorias para la firma del Director del SNAP. - Preparación de cronogramas de evaluaciones del desempeño y de confirmación para el personal del SNAP, así como la tabulación de los formularios y elaboración de informes. - Elaboración de las Programaciones Operativas Anuales Individuales del personal de la Unidad de Administra- | No |

| Período | País | Contratante | Posición | Proyectos/Tareas/Experiencia de gestión | GTZ |
|---|---------|---|--|---|-----|
| 15 de Marzo 1999 al 30 de Junio de 1999 (3 meses 15 días) | Bolivia | SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | Analista en Recursos Humanos | - Asistencia técnica a las instituciones adheridas para llevar a cabo los procesos de dotación de personal y evaluación del desempeño. - Procesos de dotación de personal al interior del SNAP por instrucciones del Director Nacional para cubrir acefalías. | No |
| Octubre 1996 a Diciembre 1998 (2 años 2 meses) | Bolivia | PROGRAMA DEL SERVICIO CIVIL | Profesional en Recursos Humanos a contrato | - Aplicación de la normatividad del Programa del Servicio Civil en la ejecución del proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación de personal en las instituciones del Sector Público asignadas. - Elaboración y compatibilización de los nuevos Reglamentos Específicos en el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal. - Diseño de Manuales de Funciones y Procedimientos para el Servicio Nacional de Administración de Personal en el marco del Sistema de Programación de Operaciones elaborado para la nueva institución. | No |

Seminarios / conferencias

- **1er. CONGRESO BOLIVIANO DE GESTIÓN HUMANA**, ASOBOGH (Asociación Boliviana De Gestión Humana), Santa Cruz – Bolivia, 3 y 4 de abril de 2006 (certificado de participación).
- **EXPOSITORA EN EL CICLO DE TALLERES A NIVEL NACIONAL “LEY 2027 Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS”**, SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL, septiembre y octubre de 2005 (certificado de participación).
- **SEMINARIO “LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”**, I. COLEGIO DE ABOGADOS DE LA PAZ – SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL, 26, 27 y 28 de abril de 2005 (certificado de asistencia).
- **2do. SIMPOSIO DE ACTUALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**, ADOARH (Asociación Dominicana de Administración de Recursos Humanos) Santo Domingo - República Dominicana, 29 y 30 de octubre de 2004 (certificado de asistencia).
- **SEMINARIO: REGLAMENTO COMUN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)**, GTZ Proyecto de Apoyo a la Modernización de la Administración Pública, 3 al 5 de noviembre de 1999 (certificado de participación).
- **CONGRESO DE RECURSOS HUMANOS**, KPMG, 4, 5 y 6 de octubre de 1999 (certificado de asistencia).

- **SEMINARIO INTERNACIONAL “EL DESARROLLO DEL FUNCIONARIO PUBLICO: Base Fundamental de la Reforma del Estado”**, SNAP, 25 al 27 de agosto de 1999 (certificado de participación).
- **CONFERENCIA “GESTION DE CALIDAD TOTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA”**, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, 16 de agosto de 1999 (certificado de asistencia).
- **CONFERENCIA “PRACTICA DE VALORES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA”**, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, 23 de julio de 1999 (certificado de asistencia).

Conocimientos lingüísticos

| Idioma | Hablar | Escribir | Leer/entender | Estadía en la región de habla respectiva (en años/país) |
|----------------|--------|----------|---------------|---|
| <u>Español</u> | 100% | 100% | 100% | |
| Inglés | 20% | 20% | 20% | |
| Portugués | | | | |

La Paz, 29 de abril de 2010