Fernando Enrique Batista

DNI 38.618.259
21 de octubre de 1994 (24 años)
Felipe Vallese 1766, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
(011) 15 5827 8247
febatista94@gmail.com
ar.linkedin.com/in/FernandoEBatista



FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Psicología — *ago 2016 – ago 2020*
Universidad Argentina de la Empresa (UADE) — *cursando 3er año*

Programa Conjunto en Administración de Empresas y Recursos Humanos — *feb 2013 – jul 2016*
Universidad Argentina de la Empresa (UADE) — *estudios inconclusos*

Bachiller Nacional Bilingüe en Ciencias y Letras — *feb 2008 – nov 2012*
Instituto Santa Brígida

FORMACIÓN IT

Full Stack Web Development Bootcamp — **Mar 2019 – diciembre 2019**
MindHub LA (Ubiqum)

DevOps for IT Pros — **abr 2019 – abr 2019**
Microsoft Virtual Academy

DevOps for Developers — **mar 2019 – abr 2019**
Microsoft Virtual Academy

FORMACIÓN IDIOMÁTICA

English A2 - Higher Level Certificate (I.B.O., Geneva) — **diciembre de 2012**
The International Baccalaureate Organization

Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2 — **jul de 2011**
Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP)

International General Certificate of Secondary Education — **nov de 2010**
(First Language English: english as a first language)
University of Cambridge

First Certificate in English Level B2 — **dic de 2009**
University of Cambridge

Diplôme d'Études en Langue Française DELF A1 — **jul de 2009**
Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP)

Certificaciones y licencias de estudios disponibles en
http://ar.linkedin.com/in/FernandoEBatista

EXPERIENCIA LABORAL

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Organismo Fuera de Nivel Gerencia Operativa Parque de la Ciudad — *dic 2019 – actualidad*
Analista de PM y Proyectos Especiales — CABA

Responsable de desarrollo e implementación de herramientas y metodologías de seguimiento de proyectos para equipo de Gabinete de la Gerencia (Agile+Kanban); PM de proyectos especiales de infraestructura edilicia y *compliance* administrativo-legal. A cargo del despliegue de una oficina de PM y de la formalización de múltiples procesos, procedimientos y protocolos.

Dirección General de Relocalización y Gestión Integral de Edificios — *feb 2018 – dic 2019*
Analista de Gestión del Cambio — CABA

Trabajos de diagnóstico de impacto, acompañamiento, comunicación, análisis de datos (nóminas y normativa) y procesos, control de riesgos, planificación de proyecto y sprints, para proyectos de pequeña y mediana dimensión, tanto de impacto y despliegue interno como externo. V. gr. automatización y dashboard de facturación, proyecto de Centralización de Limpieza y Mantenimiento, Programa Integral de Gestión y Retroalimentación por Competencias, Gest. Parque Olímpico de la Juventud, despliegue de upgrade de SAP PM.

Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Dirección Provincial de Modernización Administrativa — *feb 2017 – feb 2018*
Coordinador de Capital Humano y Administración — La Plata

Responsable del área de Recursos Humanos y Administrativo de la Dirección Provincial (120 empleados), labor generalista: administración de presentismo y nóminas; gestiones y tramitaciones contractuales; canalización y resolución de consultas y reclamos; ciclo completo de recruiting para diferentes áreas y perfiles (PMs; Analista de BI; Web Dev FEnd; mesa de ayuda tecnológica; desarrollador de Web Services/Middleware; implementadores de campo; analistas funcionales; capacitadores; entre otros); Administración de presupuestos; responsable de comunicaciones internas y externas; administración de proyectos, políticas y programas (plan anual de comunicación, administración de licencias, feedback180°, portal interno, formalización de procesos); coordinación de equipo de agenda; Redacción y edición de pliegos, convenios y disposiciones.
Equipo a cargo: 7 personas

Dirección Provincial de Innovación Pública — *oct 2016 – feb 2017*
Asesor de gabinete — La Plata

Labores varias en materia de Recursos Humanos, Legal-Administrativo, Comunicación y Administración. Responsable en materia RRHH. Administrador de mesa de entrada y despacho. Redacción y edición de pliegos y convenios. Administración de insumos y presupuestos (caja chica & RRHH).
Equipo a cargo: 2 personas

Dirección Provincial de Innovación Pública — *mar 2016 – oct 2016*
Auxiliar de gabinete — La Plata

Asistencia directa del área Administrativa y de Recursos Humanos de la Dirección Provincial (50 empleados), labor generalista: administración de presentismo y nóminas; gestiones contractuales; canalización y resolución de consultas y reclamos. Screening de candidatos y filtrado de CVs. Administración de caja chica e indexado de insumos tecnológicos y mobiliarios.

Mercado Libre

Mercado Pago — *dic 2015 – mar 2016*
Analista de Recupero de Contracargos y Prevención de Fraude — CABA

Gestión integral de contracargos, cobranzas, prevención de fraude, evaluación de incidencias y evidencias, resolución en plataforma CRM SalesForce.