

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Apellido y nombres: **CARRASCO ESCALIER, NADINE MARIE FRANCE.**

Título: **Licenciada en Administración de Empresas**

Fecha de nacimiento: 11/04/79. La Paz

Nacionalidad: Boliviana.

Estado Civil: Soltera.

Domicilio: Achumani. La Paz- Bolivia.

Teléfono: 591-2-2793218. Cel.72565372.



ESTUDIOS CURSADOS:

Estudios Universitarios:

Perfil de Tesis aprobado de la Maestría en Gestión Gubernamental y Administración Pública – Universidad Mayor de San Andrés.

Carrera de Administración de Empresas, Universidad Católica Boliviana 1997-2003. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Gerencia Pública”, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Oct 2007 a Abr. 2008. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Políticas Públicas”, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Abr a Oct. 2008. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Gestión del Desarrollo”, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Oct 2008 a Oct. 2009. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Educación Superior”, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, DPRI – Oct a Dic. 2005. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Recursos Humanos”, Escuela Superior de Administración de Empresas, 2002-2003. La Paz – Bolivia.

“Diplomado en Gerencia Pública”, Escuela Superior de Administración de Empresas, 2002-2003. La Paz – Bolivia.

Idiomas: Finalizado al Perfectionnement 3, Nivel C1 - Alliance Française, La Paz, 2007

Finalizado: Proficiency in the English Language, Centro Boliviano Americano, La Paz, 1998. TOEFL Computer – Based Test.

Bachillerato: Saint Andrew’s School. La Paz- Bolivia 1996.

Computación: Microsoft Word, Access, Excel, y SPSS (Encuestas y estadísticas), Centro de Estudios Informáticos, Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Argentina 2003. Front page y Dreamweaver - UMSA.

OTROS CURSOS:

- Modulo en Diagnostico y Línea de base – Diagnostico social, VISION MUNDIAL, La Paz, 2008
- Curso de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta, ECONOMIA & EDUCACION CONSULTORES, Programa Succes. La Paz 2006.
- Diseño de páginas WEB. UMSA Facultad de Ingeniería, La Paz 2006
- LVI Taller de Expresión Oral e Interpersonal – Oratoria 2004. ECU- UMSA Facultad Técnica, La Paz 2004.

- “El papel de los jóvenes en la cultura empresarial”, FUNDA-PRO y Universidad Católica Boliviana, La Paz 2004.
- “Preparación y evaluación de proyectos”, Universidad de Chile – CIADE – CEEDE, La Paz 2003.
- “2do. Ciclo internacional de Conferencias en la Gestión de los Recursos Humanos”, UMSA y ADECCO, La Paz 2002.
- Curso – Taller “Manejo de Archivo y Correspondencia”, Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, La Paz 2002.
- Curso “Ley 1178”, Centro de Capacitación, Contraloría General de la República –Bolivia, La Paz 2002.
- Seminario “El Servicio Portuario en el Comercio Exterior Boliviano”, Viceministerio de Exportaciones y Administración de Servicios Portuarios Bolivia, La Paz 2002.
- Curso de Gerencia Pública - “Sistema de administración de Personal”, Consulting Business & Training, La Paz 2001.
- Conferencia “Mercado Laboral en el sector exportador boliviano”, Cámara de Exportadores de Bolivia, La Paz 2001.
- Seminario “El Rol del Administrador de Empresas en Bolivia”, Centro de Estudiantes de Administración de Empresas, Universidad Católica Boliviana, La Paz 2001.
- Seminario “La Reactivación Económica en Bolivia”. Universidad Católica Boliviana, La Paz 2000.
- Seminario “Metodología Crediticia, Banca Personal y Estrategias de Marketing” Centro de Estudiantes de Administración de Empresas, Universidad Católica Boliviana, La Paz 2000.
- Seminario “Administración del Tiempo”, Centro de Estudiantes de Administración de Empresas, Universidad Católica Boliviana, La Paz 1999.

ANTECEDENTES LABORALES

BANCO DE DESARROLLO – FONPLATA

Desde 07/10/2024 al 27/10/2025

Cargo: Consultoría de Apoyo y Análisis de Interseccionalidad y Equidad de Género

Responsabilidades: Apoyar, definir y desarrollar los cuatro pilares en materia de igualdad de género e interseccional. Desarrollar estadísticas, las políticas y prácticas, representatividad en la cadena de talento, igualdad salarial, eficacia de las políticas y prácticas, e inclusión de la cultura, para su posterior evaluación y socialización con los países miembros. Desarrollar detección de necesidades y plan de acción para cerrar las brechas identificadas en la organización. Socializar la Metodología de Evaluación de la Igualdad de Género, desarrollada por el Proyecto de Igualdad de Género. Coadyuvar en el análisis de datos e información relacionados con las mujeres y los hombres como grupos diversificados, profundizar en su comprensión y medir la interseccionalidad del género y otros aspectos de la diversidad, como la identidad de género no binaria y LGBTQ+, la raza/etnia, la nacionalidad, la edad y personas con capacidades diferentes en la organización.

DEFENSORIA DEL PUEBLO DE BOLIVIA

Desde 03/2022 a 08/2022, 04/2023 a 09/2023 y 19/04/2024 hasta 26/06/2024

Cargo: Consultora Individual de Línea – Profesional III en Gestión del Talento Humano

Responsabilidades: Ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal inclusivo en la vigencia de los derechos humanos, realizar la evaluación curricular del postulante. Solicitar a los aspirantes al puesto los formularios administrativos exigibles y documentación respaldatoria de formación y experiencia. Realizar la Programación y Ejecución de la Evaluación de Desempeño. Administrar y proponer la Metodología de Programación Operativa Anual Individual (POAI) o Manuales de Puestos, elaborar el informe de cumplimiento. Armar carpetas (files) de acuerdo a check list, registrar, clasificar y solicitar la actualización de documentos a través de la emisión de instructivos. Realizar la inducción del STH a los nuevos servidores públicos y registrar la entrega de los formularios respectivos. Entregar los antecedentes de movilidad de personal del mes correspondiente para el pago de sueldos y salarios a esta Jefatura. Dotar de credencial al nuevo servidor público posterior a su incorporación y también al consultor de línea. Atender las solicitudes de Certificados de Trabajo, Cumplimiento de Contrato y Pasantías. Registrar en la procuraduría las altas y bajas de los abogados que prestan servicios en la Dirección de Asuntos Jurídicos (RAE) y el registro ante la Contraloría General del Estado de altas y bajas de los auditores (RAI). Elaborar el acta de destrucción de credencial. Verificar que en las carpetas de los servidores públicos desvinculados se encuentren los Certificados de Solvencia Institucional (CSI) con los sellos y firmas correspondientes, de no tenerlo enviar una carta de solicitud al interesado. Coadyuvar en el registro de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a normativa. Contar con información disponible, verificada, actualizada y documentada del personal de planta, consultores de línea, discapacitados, con subsidios y bono de frontera. Registrar en el SIATH, las Altas y Bajas del personal de Planta y Consultores Individuales de Línea, CAS.

DEFENSORIA DEL PUEBLO DE BOLIVIA

Desde 19/02/2024 al 18/04/2024

Cargo: Consultora Individual de Línea – Administrativo en Gestión del Talento Humano

Solicitar a los aspirantes al puesto los formularios administrativos exigibles y documentación respaldatoria de formación y experiencia. Armar carpetas (files) de acuerdo a check list, registrar, clasificar y solicitar la actualización de documentos a través de la emisión de instructivos. Realizar la inducción del STH a los nuevos servidores públicos y registrar la entrega de los formularios respectivos. Entregar los antecedentes de movilidad de personal del mes correspondiente para el pago de sueldos y salarios a esta Jefatura. Dotar de credencial al nuevo servidor público posterior a su incorporación y también al consultor de línea. Atender las solicitudes de Certificados de Trabajo, Cumplimiento de Contrato y Pasantías. Registrar en la procuraduría las altas y bajas de los abogados que prestan servicios en la Dirección de Asuntos Jurídicos (RAE) y el registro ante la Contraloría General del Estado de altas y bajas de los auditores (RAI). Elaborar el acta de destrucción de

credencial. Verificar que en las carpetas de los servidores públicos desvinculados se encuentren los Certificados de Solvencia Institucional (CSI) con los sellos y firmas correspondientes, de no tenerlo enviar una carta de solicitud al interesado. Coadyuvar en el registro de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a normativa. Contar con información disponible, verificada, actualizada y documentada del personal de planta, consultores de línea, discapacitados, con subsidios y bono de frontera. Registrar en el SIATH, las Altas y Bajas del personal de Planta y Consultores Individuales de Línea, CAS.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Desde 11/11/2011 hasta 28/04/2021

**Cargo: Analista de Dotación de Personal y Evaluación
Jefe de Admisiones y Evaluación (Suplencia)**

Responsabilidades: Revisar y realizar procesos de Reclutamiento y Selección de Personal en su totalidad. Elaborar actas e informes de los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación de Desempeño, Preparar la información emergente de los procesos del Subsistema de Evaluación de Desempeño, proponer metodologías, instrumentos y políticas para optimizar los Subsistemas de Dotación y Evaluación de Desempeño, apoyar en el análisis de Oferta Interna de Personal, efectuar el seguimiento de Evaluaciones de Confirmación, elaborar y actualizar Programas Operativos Anuales Individuales (Manuales de Puestos), operativizar los procesos de Dotación y Evaluación de Desempeño, realizar el registro y actualización de la información de ambos subsistemas, elaboración de estadísticas, apoyar en los procesos de clasificación, cuantificación valoración y remuneración, cuantificación de la demanda de personal, plan de personal, reestructuraciones y reorganizaciones (desarrollo organizacional). Participar del Programa de Cultura y Clima Organizacional. Participar activamente en evaluaciones psicométricas y psicológicas, diccionario de competencias y perfiles de cargo actualizados.

Desde 29/07/2011 hasta 10/11/2011

Cargo: Técnico Operativo Contable.

Responsabilidades: Controlar, revisar y verificar la documentación para el registro contable. Registrar datos y elaborar comprobantes contables en el Sistema Contable Institucional, sobre pagos de remuneración, retribución, compensación, beneficios y otros. Elaborar planillas de pago por concepto de guarderías y asignaciones familiares, viajes oficiales. Elaborar planillas y formularios sobre pago de aportes patronales y laborales a las AFPs y Caja Bancaria Estatal.

Desde 01/02/2011 hasta 28/07/2011

Cargo: Técnico en Registro y Control de Personal.

Responsabilidades: Controlar la asistencia, permisos personales y oficiales, licencias, vacaciones, tolerancias y otros. Emisión de reportes de control de asistencia para proceso de pago de remuneraciones. Emisión de reportes de autorización de uso de vacaciones. Registrar datos acciones de personal y otros en los sistemas y aplicaciones. Elaborar fichas de personal y armar carpetas para la Carrera Administrativa, registrar resultados de evaluación de Confirmación en la

DGSC. Realizar trámites para los exámenes preocupacionales, afiliaciones, registro, desafiliación ante los gestores del seguro de salud y seguro a largo plazo. Transcribir información sobre altas, bajas u otras que figuran en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIANA

Desde 02/2009 hasta la actualidad

Cargo: Panelista de Tesis de Grado – Departamento de Administración de Empresas

Responsabilidades: Seguimiento, asistencia y evaluación de paneles para la culminación de estudios mediante Tesis de Grado y Trabajo dirigido.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

Desde 04/05/2009 hasta 23/09/2010

Cargo: Responsable de Dotación de Personal y Cultura Organizacional

Responsabilidades: Desarrollo y ejecución del subsistema de Dotación de Personal, Incorporación de a la Carrera Administrativa. Coordinación para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos. Realización de talleres de evaluación de desempeño. Diseño de políticas organizacionales en el SAP. Diseño, implementación y administración del sistema POAIs de cada gestión y coordinación con la Dirección General del Servicio Civil. Implementación del software Oracle y su asistencia en RH. Reclutamiento y selección de personal para la incorporación inmediata (interinos). Coordinación y ejecución de la Inducción inmediata y su programa. Coordinación con auditorías Internas y externas en temas de la Unidad de Recursos Humanos, archivo y procedimientos. Responsable de la publicación en el website de la unidad de Recursos Humanos. Diseño y análisis de puestos/servidor, cargos, inventario de personal e implantación de la nueva escala salarial. Parte del Comité de Transparencia en representación de la URH. Coordinadora para la adquisición de bienes y servicios para el área y para el área de Dotación y Cultura Organizacional. Coordinación con el Servicio de Salud Integral, Servicio Infantil, y Gimnasio institucional.

Preparación y desarrollo de programas de cultura y clima organizacional, preparación de talleres sobre la Constitución Política del Estado y campaña de valores adyacente, otras campañas y talleres (Marcelo Quiroga Santa Cruz). Realización del diagnóstico y propuesta sobre el análisis Evaluación de Desempeño y Cultura Organizacional (evaluación de 3 dimensiones). Diseño de políticas institucionales de clima, cultura, valores y 4 variables. Diseño de material audiovisual e impreso de Inducción. Desarrollo de curricula de “Construyendo un nuevo servidor público” en talleres y hechos históricos. Diseño y adquisición de chamarras institucionales, dentro POA. Diseño, desarrollo e informe de Taller de sensibilización y trabajo en equipo más la contratación y capacitación de los instructores. Taller de comunicación (cuerdas bajas). Taller del “vivir bien” de ejercicio y nutrición; en equipos. Elaboración del Programa a cuatro años de Clima y Cultura Organizacional.

CONSULTORA LV.**Desde 25/10/2004 hasta 30/09/2008****Cargo: Profesional empresarial**

Responsabilidades: Elaboración de metodologías, seguimiento y evaluación de Proyectos informáticos. Capacitación periódica y elaboración de programas de desarrollo empresarial, cooperación diagnósticos para productos sobre Recursos Humanos, incluyendo software en selección de personal, capacitación y entrenamiento de personal, evaluación desempeño, análisis de puestos; en la empresa pública y privada.

VIAS BOLIVIA – Administradora de Rodaje y pesaje**Desde 07/03/2007 hasta 06/10/2008****Cargo: Profesional en Reclutamiento y Selección de Personal**

Responsabilidades: Reclutamiento, realización de pruebas técnicas y psicotécnicas para cada perfil y entrevistas para convocatoria publicada en todo el país.

CONSULTORA ATLANTIS**Desde 25/02/2005 hasta 30/08/2007****Cargo: Consultora**

Responsabilidades: Diagnósticos Integrales, Asistencias Técnicas y Capacitación (REPRODU) en producción, contabilidad, administración y marketing de MyPE's. Estos tres programas se desarrollan para el CEDEMyPE Ministerio de Desarrollo Económico y BID al 2005. FOMEM, AUTAPO y PROMARENA al 2007 para el Proyecto ATLANTIDA de Turismo y Hotelería.

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**Departamento de Recursos Humanos****Desde 13/09/2005 al 12/12/2005****Cargo: Técnico Administrativo I. (Técnico en Recursos Humanos)**

Responsabilidades: Reportes de personal Partida 121, procesos de reclutamiento y selección; evaluación de desempeño y elaboración de POAI's Solicitudes de HCN, PRI y auditoria.

ASISTENCIA TÉCNICA - ARQ. RICARDO PEREZ ALCALA**Desde 12/2003 hasta la actualidad****Cargo: Asistente en publicidad**

Responsabilidades: Inventarios, negociación, catalogación y edición de obras para su muestra.

ADMINISTRADORA TOILETTERIE JEANNINE**Desde 12/2002 hasta ahora****Responsabilidades: Administración y desarrollo del producto.****ASISTENCIA - ARQ. VICTOR CARRASCO NATTES****Desde 05/2003 hasta 11/2004****Cargo: Administradora**

Responsabilidades: Control de personal, elaboración de contratos, contabilidad general y administración de planillas

BANCO NACIONAL DE BOLIVIA

Desde 20/01/2004 hasta 20/04/2004

Cargo: Asistente de Información.

Responsabilidades: Plataforma de Atención al Cliente, SARC en la gerencia de operaciones y Administración de Personal.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

Desde 18/03/2002 hasta 02/08/2002

Cargo: Pasantía en la Dirección General de Recursos Humanos

Responsabilidades: Manejo del SIGMA dentro del SAP, elaboración de certificados de aporte, armado de carpetas para la Carrera Administrativa, aplicación del Subsistema de Selección de Personal, codificación de Programas Operativos Anuales, Verificación del Programa de Capacitación y otras actividades de Recursos Humanos.

MORENO – SANJINES CONSULTORES ASOCIADOS

Desde 07/2000 hasta 10/2001.

Cargo: Asistente Administrativo.

Responsabilidades: Procesos administrativos

LA BOLIVIANA CIACRUZ

Desde 07/02/1998 hasta 01/06/1998

Cargo: Trainee

Responsabilidades. Entrenamiento en operaciones y sistemas.

BBA VALORES

Desde 01/12/1997 hasta 24/01/1998

Cargo: Pasante

Responsabilidades. Entrenamiento en administración de personal

EMPRESA CONSTRUCTORA “ESCALIER”.

Desde 07/1997 hasta 07/2001.

Cargo; Asistente Contable.

Responsabilidades: Control y registro de cuentas e impuestos.

ENSEÑANZA PARTICULAR DEL IDIOMA INGLÉS.

Desde 01/1999 hasta 10/2001

La Paz – Bolivia.

PUBLICACIONES

Universidad Católica Boliviana-Departamento de Administración de Empresas

TESIS DE GRADO: Sistemas de Información Gerencial en comunicación y coordinación. CASO: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

Temas: Gerencia de procesos, gerencia pública, seis sigma y mejoramiento de procesos.

Mayo del 2003. La Paz- Bolivia.

-“Integración de Sistemas de Normas en PROCOSI”

Programas de Coordinación en Salud Integral.

Aplicación de Normas de la Ley SAFCO, Ley de Pensiones y Estatuto del Funcionario Público. Junio del 2000. La Paz- Bolivia.

Departamento de Administración de Empresas.

Diseño de Estructuras Organizacionales

“Políticas y estrategias empresariales”.

La Paz, septiembre del 2000.

Departamento de Administración de Empresas.

Gerencia de procesos.

“Mejoramiento de procesos. Multivisión Plus”.

La Paz, octubre a noviembre de 1999.

Curso de Gerencia Pública - “Sistema de Administración de Personal”, Consulting Business & Training, La Paz 2001.

Referencias personales:

- Dr. Alvaro Romero Villavicencio – Director Banco Central de Bolivia – Telf. 2409090.
- Dr. Pedro Callisaya Aro – Defensor del Pueblo del Estado Plurinacional de Bolivia – Telf. 2113600, 2112600.
- Ing. Juan Federico López Videla – Gerente General Consultora LV. – Telf. 2434808.
- Lic. Eduardo Montaña – Gerente General Consultora Atlantis – Telf. 3266872.