

MELISA MIÑO

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

2974704342 melisamino1988@gmail.com Caleta Olivia

Soy Licenciada en Administración con experiencia en gestión administrativa y operativa,, coordinación de equipos numerosos y diversos, gestión de recursos humanos, compras, contrataciones y control de procesos.
Me caracterizo por tener un perfil versátil y todo terreno, con capacidad para desempeñarme tanto en tareas administrativas como operativas.
Disponibilidad para viajar y radicación en otras localidades según requerimientos del puesto.

EXPERIENCIA LABORAL

Referencias laborales a disposición

Ventas Institucionales y Apoyo Operativo de Depósito (actividad vigente)

S y R Distribuidora de Productos de Limpieza - Abril 2026 – Actualidad

- Atención y gestión de clientes institucionales.
- Recepción, seguimiento y preparación de pedidos.
- Coordinación de despachos, entregas y envíos.
- Apoyo en organización y control de depósito.
- Gestión de cobranzas.

Emprendedora / Responsable de Gestión Comercial (actividad vigente)

EspacioFit – Caleta Olivia, Santa Cruz - Mayo 2020 – Actualidad

- Gestión integral del emprendimiento, desarrollando un nicho de mercado desatendido.
- Compras, proveedores, logística, control de stock, atención al cliente y posicionamiento de marca

Profesora – Materias Varias (actividad vigente)

2016 – Actualidad

- En escuelas secundarias, nocturnas y contextos de encierro (establecimientos penitenciarios)
- Trabajo en entornos educativos complejos, con poblaciones diversas y grupos heterogéneos.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, resolución de conflictos.

Supervisora de Gestión Administrativa MCO

Municipalidad de Caleta Olivia – Secretaría de Gestión Operativa Urbana - Marzo 2021 – Diciembre 2023

- Coordinación integral de la Terminal de Transportes.
- Administración troncal de la Secretaría de Gestión Operativa Urbana.
- Tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos.
- Gestión de contratos de concesión y seguimiento de deudas.
- Administración de fondos públicos conforme normativa del Tribunal Provincial de Cuentas.
- Implementación del sistema de estacionamiento medido.
- Coordinación de equipos de 70 personas.
- Gestión integral de Recursos Humanos (legajos, licencias, asignación de funciones).

Asesora Administrativa Legislativa - Honorable Concejo Deliberante Caleta Olivia

Febrero 2018 - Diciembre 2019

- Redacción de ordenanzas, proyectos e instrumentos legales; gestión administrativa del despacho; atención institucional; investigación normativa; seguimiento de expedientes, reclamos vecinales, compras, caja chica y coordinación con áreas municipales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración Graduada con Honores - Universidad Nacional de la Patagonia Austral - Unidad Académica Caleta Olivia

Tecnicatura en Higiene y Seguridad Laboral (En curso - Fecha finalización: 12/2026) - Universidad Siglo XXI

Técnica en Informática - Escuela Industrial N°1 “Gral. Enrique Mosconi”

CERTIFICACIONES

Certificaciones a disposición

- Liquidación de Sueldos y Jornales
- Construcción en Seco
- Carpintería de Obra Fina
- Manejo de Maquinaria Pesada
- Introducción a la Industria Minera: Contexto, Procesos y Seguridad
- Primeros Auxilios

HABILIDADES

- Gestión administrativa y operativa
- Gestión de recursos humanos y coordinación de personal
- Compras, contrataciones y seguimiento de expedientes
- Control de procesos y control documental.
- Elaboración de informes y redacción administrativa
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Manejo responsable de información confidencial
- Excelente manejo del Paquete Microsoft Office
- Sistemas de gestión: Tango Gestión, CENTUM, PGM