

Currículum vitae

**Jesica Elin Leyes**

**Datos Personales:**

Fecha de Nacimiento: 23 de Noviembre de 1986.

Nacionalidad: Argentina

Estado Civil: Soltera

Dirección: Calle 126 N° 503. Berazategui. Provincia de Bs. As.

Tel: 2112-5805 / 15-5925-6615

Correo electrónico: [leyesjesica@yahoo.com.ar](mailto:leyesjesica@yahoo.com.ar)



**Estudios Realizados:**

**Universitarios: Licenciatura en Economía.** En curso. Cursando el Ciclo Profesional – 5º año. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de Buenos Aires. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Materias aprobadas: 30/32

**Secundarios: Bachiller de Ciencias Sociales y Humanidades.** Instituto Manuel Belgrano. Berazategui. Título: Bachiller en Ciencias Sociales.

**Cursos certificados: Liquidación de Sueldos:** cursado y aprobado en 2012 en FCE - UBA

**Computación:**

- Paquete Office, Eviews, R, Matlab, SOX, Base de datos SIGEVA y CVar, Coneau
- Windows 98/XP/seven, 8, 8.1, 10
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google chrome.

**Idiomas:** Inglés intermedio

**Experiencia laboral:**

- **“Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires”**

*Instituto Interdisciplinario de Economía Política*

- Abril 2019 / Actualidad
- Puesto: Administrativa, personal de apoyo
- Dirección: Av. Córdoba 2122
- Tareas Realizadas: Manejo de base de datos Sigeva para memoria institucional. Difusión de Eventos y llamados a Investigación mediante Correo electrónico y Instagram. Control de inventario. Recepción de llamados y mensajería. Clasificación del contenido de la página web del Instituto.

▪ ***“Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires”  
Sección de Investigaciones Contables y Centro de Modelos Contables***

- Septiembre de 2015 / Actualidad
- Puesto: Administrativa
- Dirección: Av. Córdoba 2122
- Tareas Realizadas: Realización de Rendiciones de Cuentas Planillas de cálculos y tablas dinámicas en Excel, archivo, carga de datos, trámites bancarios, manejo de caja chica, agenda y reuniones, atención telefónica y vía mail, envío, recepción y distribución de documentación y correspondencia, edición de libros, digitalización de artículos, actualización y manejo de base de datos, compra y control de insumos de librería, organización y administración de archivos.

▪ ***“Teatro Colon en conjunto con la Facultad de Ciencias Económicas de la UBA (eventual)”***

- Marzo a abril de 2018
- Puesto: Encuestadora para proyecto de investigación
- Dirección: Av. Córdoba 2122

▪ ***VIDT Centro médico***

- Julio 2015/ noviembre 2017
- Dirección: Billinghurst 1833
- Tareas Realizadas: Auditoria Interna y revisión de auditoria administrativa, Contable y funcional, procesamiento de información en Excel., selección y testeo de muestras, tablas dinámicas en Excel e informes trimestrales en Word y Power Point.

▪ ***“Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires”  
Sección de Investigaciones Contables.***

- Marzo de 2014 / Agosto de 2015
- Puesto: Administrativa, Becaria PROPAL
- Dirección: Av. Córdoba 2122
- Motivo de Desvinculación: Culminación de la Beca
- Tareas Realizadas: Recopilación de información, realización de Rendiciones de Cuentas, colaboración en la elaboración de varios artículos.