

# CURRÍCULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

**NOMBRE COMPLETO:** Carol Grey Prattes Falcón

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** Ciudad de Rivera, 11 de marzo

**TELÉFONO CELULAR:** 099-205-337

**E-MAIL:** [lic.prattes@gmail.com](mailto:lic.prattes@gmail.com)

**ESTADO CIVIL:** Casada

## EDUCACIÓN

- **Licenciada en Relaciones Laborales** – egresada de la Universidad de la República, ocupando el primer lugar en el ranking al momento de su graduación - UDELAR – Facultad de Derecho
- **Técnica Asesora en Relaciones Laborales** – Universidad de la República Oriental del Uruguay - UDELAR – Facultad de Derecho
- **Licenciatura en Relaciones Internacionales** – Universidad de la República Oriental del Uruguay - UDELAR – Facultad de Derecho – 2018 (actualmente en curso, 17 materias aprobadas)
- **Tecnólogo en Gestión Universitaria** – Universidad de la República Oriental del Uruguay -UDELAR – Facultad de Ciencias Económicas y de Administración - (actualmente cursando el último semestre)

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

- 2020 – Disertación sobre “Historia y Memoria del Tecnólogo en Gestión Universitaria” - Feria Modo UDELAR
- 2020 – Disertación sobre “Llamado a Concurso sobre la Creación de un logotipo para TGU” – Feria Modo UDELAR
- 2020 – Publicación de trabajo titulado “DERECHO A LA INTIMIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL ¿Privacidad del empleado o salvaguarda del empleador? – REVISTA DE DIREITO DO TRABALHO, PREOCESO DO TRABALHO E DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL – LABORJURIS – Brasil
- 2020 – Publicación de trabajo titulado “LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SERVIVIO DOMÉSTICO: Componente Esencial para el Trabajo Decente – REVISTA DE DIREITO DO TRABALHO, PREOCESO DO TRABALHO E DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL – LABORJURIS – Brasil
- 2020 – Seguridad y Salud Ocupacional – Instituto de Capacitación y Formación de la UDELAR

- 2020 – Curso Operación de Calc Básico – Instituto de Capacitación y Formación de la UDEAR
- 2020 – Curso Procesador de Texto OpenOffice Writer Avanzado – Instituto de Capacitación y Formación de la UDELAR
- 2020 – Elaboración de Informes – Instituto de Capacitación y Formación de la UDEAR
- 2019 – Elaboración de Documentos – Instituto de Capacitación y Formación de la UDELAR
- 2019 – Jornada presencial de SICE Básico – Agencia de Compras y Contrataciones del Estado
- 2019 – Curso SICE Básico – Agencia de compras y Contrataciones del Estado
- 2019 – Capacitación en Expediente Electrónico “Eexpe+ - Instituto de Capacitación y Formación de la UDELAR
- 2019 – Curso Taller “Conceptos Generales de Liquidación y Pago de Sueldos” – Instituto de Capacitación y Formación de la UDELAR
- 2019 – Curso de Primeros Auxilios - CURE
- 2019 - Curso “Actualización en Liquidación de Salarios y Haberes” – Unidad de Perfeccionamiento y Apoyo a Egresados (UPAE)
- 2018 – Seminario “Revolución Digital 4.0” – UDE Punta del Este
- 2018 – Curso “Negociación Estratégica” - CURE
- 2018 – Primer Desayuno de Trabajo – “Expositora Invitada a disertar sobre “Ultimas Tendencias en Derecho Laboral” – Consultorio en Recursos Humanos, Asesoramiento Laboral, Lic. Marcos Ferreira, Punta del Este
- 2018 – Segundo Congreso Mundial CIELO LABORAL – “Cuarta Revolución Industrial y Globalización: La Protección del Empleo, la Salud y Vida Privada de los Trabajadores ante los Desafíos del Futuro” – UDELAR
- 2018 – Primer Congreso Nacional de Relaciones Laborales – Asociación de Licenciados en Relaciones Laborales del Uruguay (ALLRRUU) – Durazno
- 2018 – Seminario Internacional “Control de Drogas, Regulación y Perspectivas” – Grupo de Estudios en Política Criminal (CSIC – UDELAR)
- 2018 – Curso “Voluntariado 2018 MIDES” – Programa Nacional de Voluntariado del Ministerio de Desarrollo y Social
- 2018 – III Jornada de ALRLU “Consumo problemático de drogas en el lugar de trabajo” - Asociación de Licenciados en Relaciones Laborales del Uruguay
- 2018 – II Jornada de ALRLU “Tercerizaciones en la Empresa, Outsourcing” - Asociación de Licenciados en Relaciones Laborales del Uruguay
- 2018 – Seminario “Políticas Públicas y promoción del empleo juvenil” Secretaría de Empleabilidad para la Inclusión Social -Intendencia Departamental de Montevideo
- 2018 – Jornada Académica “ Acuerdos Comerciales Internacionales” – FREZELMI EGRESADOS
- 2018 – Presentación de Materiales de Orientación Educativo Laboral - INEFOP
- 2018 – Seminario La Excelencia en la Actitud del Servicio – UDE (Universidad de la Empresa)
- 2017 – Metodología de la Enseñanza –UDELAR
- 2017 – I Jornada de ALRLU (Asociación de Licenciados en Relaciones Laborales del Uruguay):
  - 1) “El Ejercicio Profesional del Lic. RRL en nuestra sociedad”
  - 2) “Recursos Humanos como un socio estratégico del negocio”
  - 3) “Formación Profesional en el ámbito sindical”
  - 4) “Régimen de protección del salario”

- 5) "La mirada de un Relacionista Laboral sobre el mundo del Trabajo. Los Actores. Aspectos prácticos de la experiencia Gestionando Empresas"
  - 6) "La Importancia de la Gestión Humana y las RRLL en la alimentación sana"
  - 7) "El Técnico en Inserción Laboral, una opción para el ejercicio de la profesión"
  - 8) "Tercerizaciones en las empresas"
- 2017 - Manejo de Conflictos – CURE
  - 2016 - Curso de Actualización en RRLL y Derecho del Trabajo – CED
  - 2016 - Curso el futuro del trabajo: RRLL en épocas de Tecnologías Disruptivas – CED
  - 2016 - ATENEO sobre aspectos bioéticos de la sentencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo sobre obligación del examen de mamografía en el carné de salud – Revista de Derecho Público
  - 2016 - Seminario Permanente de Derechos Humanos y Bioética – Revista de Derecho Público
  - 2011 - Curso de capacitación SICE (Sistema Integral de Compras Estatales) – AGESIC (Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento)
  - 2006 – Curso para despliegue de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la ONU en zonas de conflicto
  - 2001 – Instrucción básica para el servicio naval, incluyendo disciplina militar y uso de armas de fuego portátiles

#### **OTRAS CAPACIDADES:**

- **INFORMÁTICA:** Sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, Redes Sociales y Dactilografía
  - **Programas de Gestión**
    - Sistema Integral de Administración de Personas (SIAP)
    - Sistema Integrado de Gestión e Información (SIGI)
    - Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
    - Historia Laboral (HISLAB)
    - Eexpe+ - Expediente Electrónico
- **IDIOMAS:**
  - Portugués – Avanzado
  - Inglés – Básico
  - Francés – Básico

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (Centro Regional Este – CURE – Maldonado)**

**Puesto:** Encargada de Liquidación y Rendición de Salarios del CURE

**Tareas que implica el puesto:**

- Liquidación de salarios en SIAP.
- Control y Confirmación de datos validados en SIAP.
- Recálculo de designación.

- Reliquidación de meses anteriores.
- Control de impacto en liquidación previo SIAT.
- Control de cambio de financiación y correcto impacto en liquidación final.
- Emisión de listados.
- Obtención de liquidación en SIGI.
- Control saldos en SIIF.
- Realización de modificaciones presupuestales.
- Confirmación de órdenes de entrega e informe a Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
- Control entre archivo de líquidos, listados SIIF y afectaciones.
- Envío a tesorería listado de órdenes de entrega, solicitud de boletos a aplicar y recibos no pagados.
- Proceso y archivo de datos del Banco de Seguros del Estado (BSE) y cuota mutual.
- Creación y modificación de llaves presupuestales en SIGI.
- Creación de ítems presupuestales en SIGI.
- Generación de Historia Laboral, procesamiento, control de importes y validación de la Nómina ante BPS

Ocasionalmente se brinda apoyo al Departamento de Recursos Humanos en cuanto al control, procesamiento y archivo de la Historia Laboral del CURE, en consonancia con el Banco de Previsión Social (BPS), a través del programa HISLAB.

**Período:** Desde Noviembre de 2018 al presente.

### **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL URUGUAY (UTU – San Carlos)**

**Puesto:** Administrativa

**Tareas que implica el puesto:**

- Confección de actas de exámenes en programa CAS – Bedelía UTU.
- Ingreso de calificaciones en programa CAS – Bedelía UTU.
- Expedición de pases, escolaridades y certificados de estudios.
- Control y entrega de títulos, diplomas y certificados de egreso.
- Control de asistencia de adscriptos, docentes y funcionarios.
- Operación del sistema de control biométrico de personal.
- Gestión del correo institucional.
- Realización de toma de horas docentes.
- Realización de declaraciones de situación funcional de docentes, acumulaciones o renuncias.
- Realización de declaraciones de BPS, DGI, SNIS.
- Actuación como secretaria ejecutiva en salas docentes.
- Atención a alumnos y al público en general.

**Período:** Desde Noviembre de 2018 a Mayo de 2019.

## **MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (Maldonado)**

**Puesto:** Pasantía, asesoramiento jurídico – laboral

### **Tareas que implica el puesto:**

- Liquidación de egreso, salarios impagos, horas extras, nocturnidad, descansos, aguinaldo, licencia, salario vacacional, despido, incidencias de aguinaldo, licencia y salario vacacional, despido especial, multas entre otros rubros.
- Asesoramiento en consultas individuales de trabajadores de todos los sectores de actividades, tanto público como privado.
- Asistir en audiencias de acuerdos voluntarios entre trabajadores y empleadores.
- Mediación en audiencias de negociación colectiva tripartita, actuando como representante del Estado, proporcionando propuestas conciliatorias a fin de evitar un litigio judicial.
- Toma de declaraciones en casos de acoso sexual y/o laboral.
- Redacción de actas, informes, etc.

**Período:** Junio -Diciembre 2017

## **ARMADA NACIONAL (Montevideo)**

**Puesto:** Secretaria Administrativa

### **Tareas que implicaba el puesto:**

- Operadora SICE (Sistema Integral de Compras Estatales)
- Auxiliar de Gestión de Recursos Humanos
- Organización del trabajo diario del personal de la oficina
- Confección de las evaluaciones de desempeño del personal superior
- Elaboración, seguimiento y archivo de información sumarias y/o confidencial
- Recepción, etiquetado, ruteo y distribución de correo
- Confección de correspondencia interna y externa
- Registro y archivo de documentación
- Recepción y ruteo de llamadas telefónicas

**Período:** Junio 2001 a Abril 2013

## **MISIÓN DE PAZ ONU**

**Puesto:** Integrante del Contingente Naval en la República Democrática del Congo

### **Tareas que implicaba el puesto:**

- Secretaria Administrativa del Componente Logístico
- Chofer (licencia de conducir otorgada por ONU)
- Solicitud y reportes de evacuación médica
- Auxiliar de gestión de Recursos Humanos
- Organización y control de viajes internos y licencias del personal
- Representante en actividades caritativas (orfanatos, hospitales, etc.)
- Asistente en negociaciones entre el contingente y los habitantes locales

- Recepcionista en eventos oficiales
- Organización y ejecución del protocolo en armado de mesas, servicio y limpieza en general
- Seguridad de instalaciones, del personal y de civiles

**Período:** Noviembre 2006 a Febrero 2008  
Agosto 2008 a Diciembre 2010

### **APTITUDES**

- Liderazgo de equipos
- Gestión de Recursos Humanos
- Negociación Colectiva
- Iniciativa- autonomía
- Trabajo bajo presión
- Empatía

### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Licencia de conducir categoría A
- Vehículo propio
- Carné de salud
- Disponibilidad horaria

## **PERFIL PERSONAL**

Mis antecedentes laborales me han guiado por el camino de relacionarme con la gente, especialmente con personas en situación de vulnerabilidad. Los años de trabajo en la Armada, así como al servicio de las Naciones Unidas en zonas de conflicto, incrementaron mi empatía por el ser humano que enfrentaba la adversidad.

Por consiguiente, adquirí la capacidad de liderar grupos heterogéneos, ya sea en lo profesional como en lo cultural, teniendo especial sensibilidad en organizar el trabajo bajo parámetros de tolerancia, respeto, sentido común y apoyo mutuo. La observancia de tales criterios sustentó la disciplina y la cohesión interna en los grupos de los cuales formé parte.

En la actualidad he capitalizado toda esa experiencia, a la que sumé mis estudios en la carrera de Relaciones Laborales. Esto ha sido el catalizador que me ha llevado a inclinarme por opciones de trabajo que involucren el trato con personas, el trabajo en equipo y el compañerismo.

Mi pasantía en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, específicamente en el área de la negociación colectiva tripartita me ha dado la posibilidad de desarrollarme en la carrera universitaria que escogí, a la vez de haberme permitido estar en contacto con los trabajadores más diversos, usualmente en condiciones desventajosas, buscando asesoramiento profesional para encarar sus conflictos laborales. Es aquí donde mi empatía y conocimientos se ponen al servicio de quienes más lo necesitan.

Asimismo, mi experiencia en la UTU me permitió acercarme a la realidad de la juventud carenciada que busca oportunidades de formación para el trabajo. En la ocasión, pude servir como guía o apoyo a estos estudiantes para una correcta selección de carrera, así como orientarlos en su futura opción laboral.

Al presente me desempeño en el Departamento de Recursos Financieros del CURE – UDELAR, Sección Sueldos, como profesional encargada de la liquidación y rendición de salarios pertenecientes a los funcionarios, técnicos, administrativos, de servicios, docentes, becarios y pasantes del CURE.

En otro orden, hace un año y junto a otros colegas, creamos nuestro Consultorio de Asesoramiento Laboral y Gestión Humana externo a la empresa, abordamos las relaciones de trabajo con un enfoque integral.

Por todo ello, me siento apta para aceptar nuevos desafíos que impliquen relacionarme con personas, entender sus problemáticas, trabajar en armonía con colegas y contribuir a resolver tales situaciones con una solución adecuada, factible y aceptable para las partes involucradas.

Carol Prattes  
Licenciada en Relaciones Laborales  
C.J.P: 168919