



**REYES LARA RODRÍGUEZ**  
**D.N.I. 48.980.815-S**  
**41018 - Sevilla**  
[mariareyeslararodriguez@gmail.com](mailto:mariareyeslararodriguez@gmail.com)  
**TLF. 678 158 102**  
**Colegiada en COGSS: 1.685**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Máster en Economía Social, Desarrollo Local y Emprendedores**  
Universidad de Sevilla. 2012/2013
- **Técnico en Gestión Laboral y Recursos Humanos**  
Confederación de Empresarios Sevilla. 2008
- **Diplomada en Relaciones Laborales**  
Universidad de Sevilla 2002/2007
- **Curso Procedimiento Laboral**  
Colegio Oficial de Graduados Sociales de Sevilla 2018/2019

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Debido a los continuos cambios a los que se ve sometida la legislación laboral y la inquietud por conocer de primera mano cómo repercutirán los mismos en la sociedad, he ido cursando distintas acciones formativas y asistiendo jornadas y conferencias que mantengan actualizado el conocimiento de la disciplina en el orden Social-Laboral.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **Graduado Social en Despacho y Asesoría Laboral ( desde Marzo 2006 )**

- Realizando funciones inherentes al despacho diario en la gestión laboral, llevando a cabo los procesos y procedimientos de administración de personal: movimientos en afiliación a través de Sistema Red, contratación utilizando Contrat@, Gescontrat@ y Netcontrat@.
- Confección e interpretación de nóminas y envío de boletines de cotización a través de Siltr@.
- Análisis de costes.
- Comunicación de partes y control de absentismo.
- Documentación en materia PRL y asistencia y representación ante la Inspección de Trabajo.
- Soporte a los distintos servicios en materia laboral como incidencias, régimen disciplinario, asesoramiento laboral, etc, siempre en coordinación con los departamentos centrales y jefes de servicio.
- Llevar a cabo otras tareas administrativas derivadas del puesto.
  
- Realizar reclutamiento y selección de personal en función de las necesidades de recursos de cada uno de los servicios gestionados para los clientes, garantizando la calidad y cantidad requerida en los perfiles a seleccionar.
  
- Trámites varios con Administración Pública.
- Gestión y clasificación de expedientes.
- Asesoramiento a empresas.

### **Administrativo y Graduado Social en Administración Pública ( 2012-2016)**

- Elaboración de propuestas de trabajo y cálculo de costes a la contratación.
- Comunicación de contingencias.
- Confección y comunicación de contratos al SEPE.
- Control de absentismo del personal laboral y funcionario.
- Gestión conjunta de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reporte de informes periódicos al Interventor y Jefe de Servicio.

## IDIOMAS

---

- Inglés Nivel Básico B1

## INFORMÁTICA

---

- Monitor Informática
- Nomina Plus
- Sistema Red
- Siltr@
- Delta@.
- Contrat@
- Word, Excel, Power Point
- Manejo fluido de internet y experiencia en nuevas tecnologías y Servicios: páginas web, blogs, foros...
- Plataforma Winperfil.
- GINPIX, programa de nóminas.

## OTROS DATOS DE INTERÉS

---

- Desde que inicié mi formación, compatibilicé estudios con trabajos eventuales en distintas actividades, acciones que me han llevado a pulir dotes comunicativas y habilidades sociales.
- Juez de Paz de Paradas ( Sevilla ) desde 2012 hasta 2016, donde he perfilado la capacidad de conciliación y mediación con avenencia la mayoría de los casos.