

	<p style="text-align: center;"><b>Mariana Cecilia Cursack Deforel</b>  Fecha de nacimiento: 16/11/1967  DNI: 17.997.499      CUIT : 27-17997499-7</p> <p style="text-align: center;">Dirección: Laprida 1948 (3080) Esperanza, Santa Fe  Cel: (03496) 155 42 613    E-mail: marianaccursack@hotmail.com</p>
---	---

FORMACIÓN PROFESIONAL

**Posgrado**

- **Maestría en Desarrollo Territorial - MDT** 2013-2014  
Facultad Regional Rafaela Cursado aprobado  
Universidad Tecnológica Nacional Proyecto de Tesis presentado
- **Maestría en Administración - MBA** 2002 – 2003  
Facultad de Ciencias Económicas **Tesis aprobada en 2005**  
Universidad Nacional del Litoral Mención en Negocios

**Universitaria**

- **Licenciatura en Administración** 1986 - 1990  
Facultad de Ciencias Económicas **Graduada**  
Universidad Nacional de Córdoba

**Becas**

- *Programa de Perfeccionamiento Profesional* Sep - Nov 1992  
Pistrelli, Díaz y Asociados S.A. (Arthur Andersen & Co.), CABA
- *Programa de Capacitación y Técnica Bancaria* Mar - Jul 1991  
Banco ROELA S.A., Córdoba
- *Programa de Intercambio Cultural (YFU)* Ene - Jul 1985  
Indianapolis, Indiana, Estados Unidos

EXPERIENCIA LABORAL

- **Consultora independiente** Mar 2020 – Actualidad  
Apoyo Profesional a Empresarios y Organizaciones
- **Secretaría de Estado de la Energía, Provincia de Santa Fe**  
Directora Provincial de Administración Abr 2018 - Dic 2019  
Secretaria Privada Dic 2015 - Abr 2018
- **Centro Industria, Comercio y Afincados de Esperanza** (Pcia. de Santa Fe)  
Gerente de la Gremial Empresaria Mar 2006 - Jun 2015
- **Ministerio de la Producción**, Provincia de Santa Fe  
Asistente Técnico de la Secretaría de Apoyo al Desarrollo Mar - Dic 2011
- **Sanatorio Esperanza S.A.** (Esperanza, Pcia. de Santa Fe), Salud  
Asistente de Gerencia para la implementación de proyectos Sep 2005 - Mar 2006
- **Instituto Provincial de Estadística y Censos**, Provincia de Santa Fe  
Jefe Zonal Censo Nacional Económico 2005 Mar - Jun 2005

- **Mónica Wagner S.R.L.** (Esperanza, Pcia. de Santa Fe), Laboratorio Cosmético  
Gerente Ene 2002 - Ene 2003  
Asistencia y reporte al Directorio; Lanzamiento de nuevas líneas y productos
- **Cooperativa Telefónica y O.S.P.A. de Tostado Ltda.** (Tostado, Pcia. de Santa Fe), Servicios  
Asistente del Consejo de Administración Mar 1999 – Sep 2001  
Ejecución de las decisiones del Consejo; Coordinación y gerenciamiento de actividades y proyectos; Elaboración y análisis de propuestas.
- **CTI -Compañía de Teléfonos del Interior** (CABA), Telecomunicaciones  
Asistente de Presidencia Sep 1995 - Feb 1997  
Participación y seguimiento a proyectos de Presidencia y de la Dirección Comercial; Información de gestión; Reportes.
- **Andersen Consulting & Co.** (CABA), Consultora  
Asistente de 2do. año Jul 1993 - Sep 1995  
Comprensión de la estructura empresa-cliente y análisis de sus procesos y sistemas, para la recomendación de mejoras en un detallado plan de reingeniería. Soporte durante la fase de implementación.
- **Kraft General Foods Argentina S.A.** (CABA) Oct 1992 - Jul 1993  
Empresa del grupo Philips Morris Argentina, importadora de productos alimenticios  
Asistente administrativo/contable en la etapa de constitución y organización.
- **Federico Meiners Ltda. S.A.** (Esperanza, Pcia. de Santa Fe) Jul 1991 - Ago 1992  
Curtiembre exportadora, Planta del grupo SADESA  
Asistencia al Directorio y a Gerentes de Producción.  
Asistente de la Administración de Curtidos San Luis S.A.

#### ACTIVIDAD DOCENTE

- **Instituto Superior de Profesorado Nro. 9**, Tostado - Santa Fe  
Docente Interina de la Carrera Terciaria “Gestión de Empresas” Jun 1998 - Sep 2001
- **Escuela Media 332**, Tostado - Santa Fe  
Suplente para Contabilidad Oct 1997- Abr 1998
- **Facultad de Ciencias Económicas, UNL** - Santa Fe Capital  
Ayudante para el Curso “Utilitarios de PC” Abr - Ago 1992

#### OTROS CONOCIMIENTOS

##### **Idiomas**

- **Inglés**, nivel avanzado  
*First Certificate*, Dic 1997
- **Francés**, nivel básico (*Alianza Francesa*)

##### **Uso de PC**

- Procesadores de textos, Planillas de cálculo, Bases de datos, Graficadores
- Internet y Redes sociales

#### OBJETIVO y EXPECTATIVAS

Interactuar con las distintas áreas de una organización y asistir a los cuerpos directivos. Dispuesta a acompañar el desarrollo y puesta en marcha de proyectos, mediante la planificación y coordinación de tareas y de grupos de trabajo; como así también ocuparme del análisis y seguimiento de la implementación de nuevas actividades, procesos y sistemas, facilitando la toma de decisiones a través de la elaboración de informes de gestión.

Si bien poseo movilidad propia y tengo disponibilidad para viajar, cuento con los medios necesarios para teletrabajo o trabajo remoto.