

SABRINA VEGA GAITÁN

sabrinagaitan4@gmail.com

La Rioja, Capital - Argentina

3804-731016



PERFIL PROFESIONAL

Apasionada por los Recursos Humanos y la gestión administrativa, con más de 7 años de experiencia en coordinación operativa, selección de personal, planificación de cronogramas y soporte al equipo médico y minero. Me destaco por mi compromiso, empatía, capacidad de adaptación y habilidades de comunicación. Brindo soluciones efectivas con eficacia y eficiencia en entornos exigentes.

EDUCACIÓN

Fundación H.A Barceló
|Facultad de Medicina|

- Técnica en Laboratorio Clínico

Colegio Preuniversitario
General San Martín

- Secundario Completo -Especialidad en Ciencias Naturales

IDIOMAS

Español - Nativo

Inglés - Básico

HABILIDADES

- Gestión y coordinación de equipos
- Detección de riesgos y soluciones estratégicas
- Comunicación y atención al cliente
- Negociación y liderazgo
- Redacción de actas, seguimiento administrativo
- Experiencia en dictado de capacitaciones internas
- Manejo de medicamentos y control de stock
- Organización de reuniones y documentación
- Logística en zonas mineras y rurales

EXPERIENCIA LABORAL

• COORDINADORA DE MINENAS

Proyecto Hanaq |Proyecto Leoncito Zona 9 |
| 2024 – 2025|

Proyecto Las Peñas | Proyecto La Chola
| 2025 – 2026 |

- Coordinación integral del personal en campamentos mineros.
- Supervisión operativa y logística en zonas alejadas.
- Entrega de insumos, control de asistencia y seguimiento del cumplimiento de protocolos.
- Apoyo administrativo y organizacional en entornos de alta exigencia.
- Gestión de cronogramas, traslados y necesidades del equipo técnico.
- Comunicación constante con jefes de obra y recursos humanos.

• ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Emerger – Servicios de Sanidad Aeroportuaria | 2018 – 2026|

- Coordinación integral de personal de todas las áreas.
- Organización de guardias y cronogramas.
- Procesos completos de selección (publicación, entrevistas, cierre).
- Control de asistencia, nómina y plataforma de RRHH.
- Entrega de insumos, uniformes y medicación al personal.
- Pedidos de descargos, sanciones, apercibimientos.
- Capacitación y seguimiento durante periodos de prueba.
- Auditorías internas y soporte administrativo a profesionales de la salud.
- Cobertura y coordinación logística de eventos deportivos y recreativos: BMX, fútbol, karting y maratón en Parque Nacional Talampaya y áreas protegidas.
- Organización de traslados urbanos e interurbanos para Sanatorio Rioja y pacientes particulares.
- Coordinación de derivaciones y traslados de pacientes para realización de estudios médicos.

• ADMINISTRACIÓN

Estudio Contable CR. Adrián Albarracín | 2017 – 2018|

- Control de facturación y proveedores.
- Depósito y cobro de cheques.
- Carga de tickets, facturas y recibos.
- Envío y recepción de documentación laboral.

SABRINA VEGA GAITÁN

sabrinagaitan4@gmail.com



La Rioja, Capital - Argentina



3804-731016



CURSOS Y CAPACITACIONES

- Selección de Personal y RRHH
- Secretariado Administrativo
- RCP Adultos y Niños
- Marketing Digital

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

- Microsoft Word, Excel, PowerPoint
- SIGCOM, SICOP, GCG, TDOC