

Federico Barraza

Customer Support & Administrative Analyst | Vicente López, Prov. de Buenos Aires | (+54) 11-6445-2223 |
fedebarraza97@gmail.com | [linkedin.com/in/federico-barraza](https://www.linkedin.com/in/federico-barraza)

PERFIL PROFESIONAL

Analista administrativo con 6 años de experiencia en gestión documental de alto volumen, data entry de precisión crítica y soporte al cliente en organismos públicos de gran escala. Historial comprobado reduciendo tiempos de búsqueda documental en +40% e implementando flujos de trabajo digitales en GDE y G-Suite. Combinación única de formación técnica en desarrollo web (HTML5, CSS, JavaScript) y comunicación profesional que acelera la digitalización de procesos administrativos y la resolución autónoma de incidencias.

EXPERIENCIA LABORAL

Contaduría General del Ejército – Buenos Aires

2019 – 2025

Customer Support & Administrative Analyst

- Digitalizé y archivé expedientes oficiales en el sistema GDE y soportes físicos, reduciendo el tiempo promedio de búsqueda documental en un 40%.
- Ejecuté carga de datos críticos (facturas, imputaciones contables) en sistemas internos para un presupuesto operativo.
- Gestioné atención al público y personal interno, resolviendo el 95% de las incidencias en primera instancia sin escalado a supervisión.
- Gestión y monitoreo de procesos administrativos, identificando puntos críticos y oportunidades de mejora.
- Carga, control y validación de datos críticos en sistemas internos, asegurando precisión y trazabilidad.
- Implementé flujos de trabajo digitales en G-Suite (Google Sheets, Drive, Forms) que eliminaron procesos manuales repetitivos y liberaron ~5 horas semanales de trabajo administrativo.

HABILIDADES TÉCNICAS

Gestión Documental & ERP: GDE (Sistema de Gestión Documental Electrónica), archivística digital y física, trazabilidad de expedientes

Ofimática & Colaboración: MS Office 365 (Word, Excel avanzado, PowerPoint, Outlook, Teams) · G-Suite (Docs, Sheets, Drive, Gmail, Forms)

Data Entry & Análisis: Carga masiva de datos, control de calidad, reporting administrativo, Excel

Digitalización & Web: HTML5, CSS3, JavaScript, TypeScript, JSON, GitHub, Git — permite automatizar reportes y optimizar procesos digitales

Customer Support: Atención al cliente interno/externo, resolución de incidencias, SLA compliance, comunicación asertiva

COMPETENCIAS CLAVES

Organización y planificación · Atención al detalle y precisión · Trabajo en equipo · Resolución autónoma de problemas · Comunicación efectiva · Adaptabilidad a entornos digitales

EDUCACION

APX – Software Developer (2024)

Google Activate – Introducción al desarrollo web (2023 – 2024)

Escuela Superior del Círculo de Periodistas Deportivos – Periodismo (2017 – 2020)

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Intermedio (B2 – lectura técnica, comprensión oral)