

## **FERNANDEZ Alejandro del Valle**

Edad 45

D.N.I: 27031782

Domicilio : Pasaje Falucho 5200 – Barranqueras –  
Provincia del Chaco

Cel: 3624 - 766043

e-mail : delvalle\_cruz@hotmail.com



Trabajar y desempeñarme de la mejor forma, capaz de aprender e incursionar en nuevas áreas de trabajo, me considero una persona sociable, motivando el compañerismo buscado siempre un ambiente armónico de trabajo y donde pueda ampliar mis conocimientos. Me desempeñé en la Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz por doce años, como jefe del departamento de tesorería por tres años y en los últimos dos años como jefe técnico. Es organismo dependiente del Ministerio de la producción, siendo una empresa de servicios del estado relativamente chica, teniendo a cargo el área de administración la cual se centraliza gran cumulo de tareas y el área de personal.

Actualmente estoy cursando la Tecnicatura en Gestión Ambiental y recientemente obtuve la certificación como Observador Meteorológico, poseo conocimiento de Desarrollo web y todo lo relacionado a la programación y herramientas informática.

Mi objetivo es contar con un empleo remunerado acorde a las tareas realizadas.

Cuento con carnet de conducir, disponibilidad horaria full time.

## **ESTUDIOS**

**Año 1998 – 2000    Título Secundario: Perito Mercantil Especializado en Técnicas Bancarias**  
C.E.N.S. Nº 10

**Año 2001-2004    Analista en Sistema (incompleto)**  
UNIVERSIDAD NACIONAL de la PATAGONIA AUSTRAL  
(U.N.P.A.)

**Año 2004-2005    Ing. Electromecánica (incompleto)**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL (UTN-FRSC)

**Año 2022 -    Tecnicatura en Gestión Ambiental**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL (UNCAUS),  
cursando segundo año, modalidad virtual.

- Año 2022**      **Desarrollo Web y Programación. Especialización en tecnologías de desarrollo Testing.**  
Curso INFORMATARIO provincia del Chaco
- Año 2023**      **Observador meteorológico aeronáutico de superficie**  
Servicio Meteorológico Nacional (SMN) Santa Cruz Aero – Resistencia Aero.

**Idiomas:**                      Inglés: Técnico

**Informática:**              Programas manejados: Paquete office Power Pion, E-mails, Web site, aplicativos del Siap Afip Sicore, StaC Ar agentes de Retención ingresos brutos de Santa Cruz, aplicativos AFIP para despachante de aduana. Conocimiento en lenguajes de programación, desarrollo web y Bases de datos, phyto, django, HTML, CSS, MySQL, SQL Server, repositorio Github.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Provincia de Santa Cruz

- Año 2003-2004**      **CAPIPE S.R.L. Librería y regalaría**  
**Cargo ocupado:** Encargado de deposito  
Tareas realizadas: Recepción de mercadería, despachos a sucursales, inventarios, atención a empresas y entes del estado, atención al público en general.
- Año 2004**              **Correo ANDRIANI**  
**Cargo ocupado:** Empleado  
Reparto de correspondencia
- Año 2004-2006**      **KIOSCO TRULA**  
**Cargo ocupado:** Empleado  
Tareas realizadas: Atención al Público y Proveedores
- Año 2006- 2018**      **Unidad Ejecutora Portuaria de Santa Cruz**  
**Cargo ocupado:**  
Jefe Técnico – Administrativo  
Tareas realizadas en el área de administración: Operador del sistema integral de información financiera de la provincia, confección de formularios de ejecución de gastos, preventivas de crédito, fondos en avance, rendiciones de gastos fondos funcionamientos y viáticos, reportes de ejecución presupuestarias y todos los gastos en general. Gestión de pagos a proveedores de bienes de consumo y servicios en forma conjunta con las diferentes áreas del ministerio de economía. Gestión y ejecución de licitaciones privadas, concursos de precios, compras directas. Al ser un organismo recaudador con presupuesto propio se administra fondos propios

de funcionamiento, de terceros, sueldos, viáticos, obras, trabajos públicos. Firmante de las cuentas corrientes oficiales, confección y presentación de DDJJ ganancias, seguridad social e ingresos brutos de la provincia, confección libros banco y rendiciones de cuenta, transferencias bancarias, conciliaciones. Confección de instrumentos legales como ordenes de compras, convenios, contratos disposiciones, proyecto de resolución y proyecto de decretos.

Tareas realizadas en el área de personal: Liquidación de sueldos de acuerdo a los convenios vigentes, liquidación de servicios extraordinarios, liquidaciones finales, acreditación de haberes del personal, partes diarios para el alta o baja de códigos de liquidaciones, gestión de legajos del personal.

Como así también coordinar tareas con las localidades portuarias de la provincia, en procesos administrativos, rendiciones mensuales, facturación de servicios, cooperación con el área de Ordenamiento Portuarios en relación a permisos, habilitaciones de empresas del sector, pago de canon, tasas, tramites de deudores, etc.

**Año Ene - 2018      Ortale Antonio despachante de aduanas**  
**Cargo ocupado: Agente de transporte aduanero**  
**Independiente**

Tareas realizadas: Atención al público, cobranzas, ventas, manejo plataforma AFIP (mid, rem, carta porte, etc). En zona operativa aduanera: presentación de permisos extraordinarios y documentación pertinente.

---

## Provincia del Chaco

**Año Nov - 2017      Capiovi S.R.L. YPF Ruta 11 km 1020**  
**Cargo ocupado: Empleado**  
Tareas realizadas: Atención al público

**Año 2019 - Actualidad      Independiente**  
Mantenimiento integral de edificio y otros.

---