|  |  |
| --- | --- |
|  | Germán Lucas De Bellis |
| 18-2-2013 |  |
|  | INFORNACION PERSONAL  Nacionalidad: Argentino  Lugar de nacimiento: Puerto Madryn, Chubut  Estado civil: Soltero  Edad: 29 años  Fecha de nacimiento: 16/12/1983  D.N.I: 30.396.542  Domicilio: B° Covimar I casa 61  Celular: 2804862380 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Objetivos  Avanzar en la inserción dentro del mercado laboral, lograr una mejor y mayor alternativa de trabajo, donde mi educación, conocimientos y capacidad me permitan seguir demostrando responsabilidad, empeño y sobretodo ganas de crecer y continuar con la ampliación de mi experiencia.  educacion  Nivel Primario completo: Escuela Provincial Nª 84  Nivel Secundario completo: Escuela Provincial Nº 768  OTRA CAPACITACION  Recursos Humanos Orientados al Comercio: Ministerio de Educación de la provincia de Chubut; Dirección General de Educación y Técnica; Centro de Formación Profesional Escuela Provincial Nº 651.(Año 2004)  Capacitación en manipulación de alimentos, materias primas, utensilios y equipos: Fundación Bioquímica Argentina. (Año 2005)  Gestor de Microempresas: Ministerio de Educación de la provincia de Chubut; Coordinación de Formación Profesional; Centro de Formación Profesional Escuela Provincial Nº 651. (Año 2008).  Capacitación en S.I.N.A.I y S.I.N.A.T: APSV (Agencia Provincial de Seguridad Vial) .Ministerio de Gobierno de la Provincia de Chubut.  Manejo de PC: Word, Excel, Internet, E-Mail, mensajes.  experiencia laboral  -Dirección de Desarrollo Económico: Municipalidad de Puerto Madryn.  Función: Encuestador (Relevamiento de Parques Industriales).  -Subsecretaría de Salud, Familia y Comunidad. Municipalidad de Puerto Madryn.  Función: Auxiliar Administrativo (Recepción, registro y control de: Planillas de Asistencia, Pedidos de Suministro y Facturas; Atención telefónica, publico y al personal; Recepción y distribución de documental, etc).  -ultimo empleo (desde el año 2006 al 2012) en el Tribunal Municipal de Faltas de Puerto Madryn.  Función: Administrativo-Atención al público en general, tratamiento con profesionales y empresarios; Información, asesoramiento, recepción y registro de documentación; Pedidos de suministro; Toma, cronograma y concreción de audiencias para superiores; Conocimiento y aplicación del Código de Procedimientos en materia de faltas según las ordenanzas vigentes; Interpretación del léxico judicial; Notificaciones, citaciones y emplazamiento; manejo de caja, traslados y rendiciones, etc.  Otros datos  Disponibilidad Horaria.  Disposición para capacitación.  Disposición para trabajos administrativo y/u operarios.  Carnet de conducir. |
|  |  |