



Leandro Sebastián Muriel

Dirección Calle 10 n°81 e/33 y 34
Buenos Aires La Plata,
código postal 1900
Teléfono: 221 15 6182921
E-mail: lea_seba@hotmail.com

DNI: 37152034

Fecha de nacimiento 30/09/1992

QUIÉN SOY

Mi nombre es Leandro Muriel, Licenciado en Recursos Humanos. Trabajo hace 5 años en el área de RRHH. Soy sociable, comunicativo, proactivo, me destacó en el trabajo en equipo y entiendo que poseo un potencial que todavía no pude desarrollar. Busco una organización que me capacite y que apueste a mi crecimiento. Me interesa el ámbito IT, entiendo que es el presente y futuro del trabajo.

PROGRAMAS

- Pack Office (nivel avanzado)
- Plataforma Moodle (Nivel Avanzado)
- Plataforma GDEBA (Nivel Avanzado- Todos los Módulos-)
- Plataforma Sigaf (Nivel Básico)
- Adobe Primere Pro cc 2015 (Nivel Intermedio)
- Camtasia Studio 8 (Nivel Intermedio)
- Plataforma Siape (Nivel Básico)

CURSOS REALIZADOS

- Curso de Oratoria
- Curso de Excel Básico/Intermedio y Avanzado (Título de la Unlp)
- Cuso de Marketing (Título UTN – Came Educativa)
- Curso de Coaching (Título UTN – Came Educativa)
- Curso de Salud y Seguridad en el trabajo (Título UTN – Came Educativa)
- Curso de Conducción de Equipos (Título UTN – Came Educativa)
- Curso de Redes Sociales para PYMES (Título UTN – Came Educativa)
- Curso de HTML Y CCS (Básico)
- Curso de Introducción a la programación
- Curso de Argentina Programa

ESTUDIOS

Año 2021-2022 – Carrera en curso Desarrollador Full Stack (CoderHouse) en curso.

Año 2015 – Nivel: Universitario Universidad Católica de La Plata Estado: Finalizado.

Especialidad: Licenciatura en Recursos Humanos

Año 2011– Nivel: Universitario Universidad Argentina de las Empresas UADE

Especialidad: Licenciatura en Recursos Humanos

Año 2010 – Nivel: Secundario (Bachiller en Humanidades y Ciencias Sociales) Colegio Bosques del Plata, plan de estudio aprobado por la resolución 6247/03).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Inicio 1/01/2021 – Actualidad

Dirección Provincial de Mejora Continua:

Coordinador de RRHH.

Encargado de la organización del Área de Recursos Humanos. Dentro de las tareas que realizo: Entrevistas para entrar en la dirección Provincial, Seguimiento del personal, Planificación y organización de las actividades dentro del área de RRHH.

Inicio 6/02/2017 – 30/12/2020

Organismo Provincial: GDEBA, En la Torre Gubernamental II (12 y 53, piso 11),

Coordinador de Capacitación y Contenidos

Encargado de la organización y el Dictado de las Capacitaciones a los Directivos de los diferentes organismos públicos Provinciales, sobre la plataforma Informática GDEBA Coordinador de los Cursos Online: encargado de la creación y administración de los cursos virtuales dentro de la Dirección Provincial de Modernización Administrativa Analista y Encargado de la herramienta Moodle: Esta herramienta es una plataforma informática donde podremos realizar la creación de los cursos Online.

Referencias: María Julia Rojas (coordinadora) 221 4206703

Inicio 12/1/2015 Al 26/6/2016

Estudio Jurídico – Contable.

Auxiliar administrativo - Procurador (pagos en el banco, tribunales de trabajo, AFIP, ARBA, entre otros organismos públicos)

Referencias: 221 4256369. Stella Maris Riglos

Inicio 6/11/2012 Al 6/2/2014

Empresa: Farmacity, Montes de oca al 600

Cajero/Repositor

Actividad: Encargado de Cobros, pagos y reposición

Referencias: numero 221 5991468.

Inicio 12/2/2010 Al 6/11/2012

Empresa: Simplicity, Av. 7 entre 46 y 47

Cajero/Repositor

Actividad: Encargado de Cobros, pagos y reposición

IDIOMA

- Inglés (Nivel Intermedio) – Instituto Británico La Plata.
(en proceso de retomar los estudios)