

Sebastián Ricardo

Alberto Espindola



#### DATOS PERSONALES

---

**Nombres:** Sebastián Ricardo Alberto

**Apellido:** Espindola

**Edad:** 39 años

**Estado Civil:** Soltero

**Domicilio:** Paraná V T21 D24, Paraná, Entre Ríos

**Teléfono:** 343-5304073

**Email:** sebaricardo59@gmail.com

#### EXPERIENCIA LABORAL

---

##### **CARTOCOR S.A. - Desde 07/2006 hasta 01/2007**

**Cargo:** Operario – Auxiliar.

**Funciones:** Durante un mes, desempeñé el cargo de operador de pegado manual en la planta. Posteriormente, asumí el rol de operador de la impresora W 1600, encargado de la paletización, durante tres meses. Al finalizar ese periodo, fui promovido a la posición de 3er ayudante en el equipo de dicha máquina.

##### **Control de Admisión y Permanencia**

**Funciones:** Mi objetivo principal es garantizar la seguridad y el bienestar de los clientes y el personal del establecimiento. Poseo habilidades efectivas de observación, comunicación y resolución de conflictos, lo que me permite mantener un ambiente seguro y agradable para todos.

##### **NEXO S.A. - Desde 04/2015 hasta 07/2018 y desde 03/2021 hasta actualidad**

**Cargo:** Operario – Auxiliar.

**Funciones:** Como albañil en NEXO S.A., mi función principal era llevar a cabo diversas tareas relacionadas con la construcción y mantenimiento de estructuras.

**Referencias:** Ramiro Botta. Recursos Humanos. Nexo Aberturas.

Tel. 343-4261800rrhh@nexo-aberturas.com.ar

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

**Nivel Primario:** Escuela Primaria N° 197, Héroes de Malvinas, Paraná, Entre Ríos.

**Nivel Secundario:** Escuela Secundaria José Martí, Paraná Entre Ríos - Título de Bachiller en Orientación en Dibujo Publicitario.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

### **Auxiliar en Farmacia – Unidad Popular Elio C. Leyes de Paraná**

Reconocido por el Gobierno de Entre Ríos

Duración: 144 horas - Diciembre 2018

- Responsable de asistir en la dispensación de medicamentos y productos farmacéuticos.
- Brindé apoyo en el mantenimiento de los inventarios y en la gestión de pedidos.
- Interactué con los clientes, proporcionando información sobre los productos y ofreciendo recomendaciones según las indicaciones del farmacéutico a cargo.

### **Control de Admisión y Permanencia**

Ley Provincial N° 10517 - Adhesión Ley Nacional N° 4208751

Paraná, Diciembre 2019

- Realicé labores de control y supervisión de la admisión y permanencia en un establecimiento, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y bienestar de los clientes.
- Aplicación de protocolos de seguridad y resolución de conflictos para mantener un ambiente seguro y ordenado.
- Participación en Jornada de RCP (Reanimación Cardiopulmonar) con manejo de DEA (Desfibrilador Externo Automático), obstrucción de vía aérea y prácticas profesionalizantes, bajo las normativas vigentes de la Ley de Control, Admisión y Permanencia

### **Steward CAP – Jornada RCP - 27 de Septiembre de 2019, Paraná**

- Adquirí habilidades en primeros auxilios, incluyendo RCP y manejo de DEA.
- Capacitación en la obstrucción de la vía aérea y técnicas de desobstrucción.
- Participé en prácticas profesionalizantes relacionadas con el control de admisión y seguridad en eventos y establecimientos.

### **Fotografía y Edición de Imagen Digital**

Dictado en Punto Digital Paraná, a través de la Subsecretaría de Telecomunicaciones

- Adquirí habilidades en fotografía digital, composición y técnicas de edición de imágenes.
- Utilización de herramientas y software especializado en edición de imágenes.

## **Programa Diplomado Administrativo Digital**

Duración: 40 horas - Certificado por Universidad de Buenos Aires, Facultad de Ciencias Económicas, Paraná, Diciembre 2019

- Amplié mis conocimientos en administración digital, incluyendo herramientas y técnicas para la gestión eficiente de procesos administrativos.
- Desarrollé habilidades en el uso de software y herramientas digitales para optimizar la productividad y la toma de decisiones.

## **INFORMÁTICA**

---

**Microsoft Word:** Amplio conocimiento y experiencia en el uso de Word para la creación y edición de documentos, incluyendo la aplicación de formatos, estilos, tablas y gráficos.

**Microsoft Excel:** Experiencia avanzada en el manejo de Excel, incluyendo la creación de hojas de cálculo, utilización de fórmulas y funciones, análisis de datos, creación de gráficos y tablas dinámicas.

**Microsoft PowerPoint:** Habilidad para crear presentaciones impactantes y profesionales utilizando PowerPoint. Conocimiento en la creación y edición de diapositivas, aplicación de animaciones y transiciones, y diseño visual.

**Adobe Photoshop:** Amplia experiencia en el uso de Photoshop para la edición y manipulación de imágenes. Capacidad para realizar retoques fotográficos, ajustar colores, realizar composiciones y crear diseños gráficos.

Estos programas los he utilizado de manera regular en mi trabajo y estoy familiarizado con sus funcionalidades y características.