



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: Sergio Horacio Rafetti
Licencia conducir: Categorías A.3 / B.1.
Teléfono celular: 291- 154070637
Teléfono alternativo: 291- 154316774 (Hermano)
Domicilio Actual: Bahía Blanca – Pcia. Buenos Aires.
Nacionalidad: Argentina, nacido en Enero de 1976

ESTUDIOS

- **Secundario completo.**
Escuela Técnica Base Aeronaval Cte. Espora – Ciclo básico 1er. a 3er. año Esp. Mecánica.
Instituto Federal N. Avellaneda. Título: Bachiller en Ciencias Sociales - Comunicación Social.

ESTUDIOS y CAPACITACIONES

- Operador de PC con pasantías en Rueda y Bilbao. Proyecto Joven
- Operador de PC Windows y paquete office. Centro Capacitación San Roque.
- Excel I y II. Instituto Tauro.
- Liquidación de sueldos. Instituto Management.
- Seminario Tapicería y técnicas de pintura.
- Masajista Deportivo y Licenciado en Terapias Corporales Manuales.

INFORMATICA CONOCIMIENTOS

- Microsoft Office, sistemas de gestión utilizados Jaque, Bejerman, Tango Gestión y Hollistor.

AREAS DE TRABAJO EN LAS CUALES PUEDO DESEMPEÑARME

- Coordinación, organización y supervisión de tareas y grupos de personas.
- Administración de personal.
- Control documentario.
- Gestiones y trámites administrativos, bancarios y cobranzas.
- Administración y responsable de depósito, almacén y/o pañol.
- Tareas de mantenimiento y administración de servicios generales.

PERFIL PERSONAL y LABORAL

- Confiable, responsable, respetuoso y comprometido.
- Valoro el trabajo en equipo, el respeto, la valoración de la persona y el reconocimiento del desempeño.
- Capacidad de planificación, organización y administración en el uso de recursos.
- Exigente con el orden y la limpieza. Capacidad para ordenar y organizar la utilidad de espacios.
- Interés por nuevos desafíos y adquirir nuevos conocimientos. Capacidad de aprendizaje.
- Excelentes condiciones en conducción de vehículos. Prudente y responsable.
- Habilidad y experiencia en el uso de herramientas (manuales y eléctricas) y en tareas de mantenimiento.
- Cristiano, creo en Dios. Me gusta compartir la vida, ayudar a otros, el deporte, el cuidado personal, hacer asados, viajar, la naturaleza, música, teatro y leer.

DEPÓSITO y DISTRIBUCIÓN - EXPERIENCIAS LABORALES

04/10/2018 al 30/11/2021 ELEGIPLANETA S.A.

Productos y equipamiento para limpieza institucional, industrial y domiciliaria.

- **Responsable de depósito y distribución. Único empleado. Jornada de trabajo part time (6 horas Lun a Vier).**
- **Tareas:** Responsable del depósito. Recepción de transportes, control y orden de la mercadería, control de stock y pedidos al proveedor, preparación y reparto de pedidos (en la ciudad y otras localidades), reposición mercadería al local comercial, cobranzas y gestiones bancarias, limpieza y orden del depósito y cuidado del vehículo a cargo.
- **Egreso por propuesta laboral supuestamente mejor que no prospero.**

ADMINISTRACIÓN - EXPERIENCIAS LABORALES

15/08/2012 al 30/09/2018 - PROA S.A. - PROYECTOS y OBRAS AMERICANAS S.A.

Área de trabajo: Administración de Personal (RR.HH) y otras gestiones administrativas.

Motivo egreso: La empresa expreso necesidad de reducir personal.

- Búsqueda y selección de personas en diferentes zonas del país.
- Gestión de Pre-ocupacionales. Selección de clínicas en diferentes ciudades del país.
- Altas y Bajas de personal (AFIP). Armado y archivo de legajos.
- Trámites del personal con la entidad bancaria, aperturas y cierre de cuentas.
- IERIC. Inscripción de empleados e inscripción de la empresa y renovación anual.
- Control de presentismo y ausentismo.
- Control de planillas horarias y aprobación del informe final para liquidaciones.
- Carga de información al sistema para liquidación de sueldos, emisión y entrega de recibos al personal.
- ART. Denuncias de accidentes laborales, seguimiento del siniestro y gestión de reintegros de jornales.
- RR.PP con el personal, gremios, comitentes, contratistas y nexo de comunicación con la empresa.
- Visitas a obras y asistencia en situaciones relacionadas con el personal.
- Pedido de documentación, evaluación y aprobación de contratistas para ingreso a obra.
- Presentación de documentación al cliente para habilitación de ingreso a planta y obra correspondiente a la empresa, al personal, equipos, vehículos y subcontratos. Renovación mensual.
- Trabajo en conjunto con el área de Seguridad e Higiene.

01/09/2011 al 31/07/2012 - UTE - ANDREDA GUTIERREZ S.A – SKANSKA S.A - PROYECTO VALE

- Área de trabajo: Administración de Personal (RR.HH)

- Gestión de Pre-ocupacionales. Solicitud y aprobación de documentación personal para incorporación.
- Altas y Bajas de personal (AFIP). Armado y archivo de legajos.
- Trámites del personal con la entidad bancaria, aperturas y cierre de cuentas.
- IERIC. Inscripción de empleados e inscripción de la empresa y renovación anual.
- Control de presentismo y ausentismo. ART: denuncias de accidentes laborales y seguimiento siniestro.
- Realización y aprobación del informe final para liquidaciones de sueldos.
- Entrega de recibos al personal, atención de consultas sobre liquidaciones de sueldos u otros inconvenientes laborales y gestión de soluciones en conjunto con directivos de las empresas.

01/10/2009 al 28/08/2011 - RIEGOS PIGÜE SRL.

Administrativo Contable y Comercial – Recepción proveedores y despacho de pedidos.

- Facturación ventas, carga facturas proveedores en sistema y manejo de caja diaria.
- Cuentas corrientes de proveedores y clientes. Gestión de pagos, reclamos de deudas y cobros.
- Recepción de proveedores, orden de la mercadería y control de stock. Despacho de pedidos.

01/03/2008 al 30/06/2008 - Soldaduras Argentinas S.R.L.

Obra Proyecto Fast Trak en Compañía Mega - Administración de personal.

- Gestión de Pre-ocupacionales. Solicitud, recepción y aprobación de documentación personal para incorporación.
- Altas y Bajas de personal (AFIP). Armado y archivo de legajos.
- Trámites del personal con la entidad bancaria, aperturas y cierre de cuentas.
- IERIC. Inscripción de empleados e inscripción de la empresa y renovación anual.
- Control de presentismo y ausentismo.
- Realización y aprobación del informe definitivo para gestionar liquidación de sueldos.
- ART. Denuncias de accidentes laborales, seguimiento del siniestro y gestión de reintegros de jornales.
- Entrega de recibos al personal, atención de consultas sobre liquidaciones de sueldos u otros inconvenientes laborales y gestión de soluciones en conjunto con directivos de las empresas.
- Presentación de documentación para habilitación de ingreso a planta y obra correspondiente a la empresa, al personal, equipos, vehículos y subcontratos. Renovación mensual.

15/11/2004 al 31/01/2008 - Provin Equipos y Servicios S.A.

Área de trabajo: Administración de Personal (RR.HH) y otras gestiones administrativas.

- Gestión de Pre-ocupacionales.
- Solicitud, recepción y aprobación de documentación personal para incorporación.
- Altas y Bajas de personal (AFIP). Armado y archivo de legajos.
- Trámites del personal con la entidad bancaria, aperturas y cierre de cuentas.
- IERIC. Inscripción de empleados e inscripción de la empresa y renovación anual.
- Control de presentismo y ausentismo.
- Realización y aprobación del informe definitivo para gestionar liquidación de sueldos.
- ART. Denuncias de accidentes laborales, seguimiento del siniestro y gestión de reintegros de jornales.
- Entrega de recibos al personal, atención de consultas sobre liquidaciones de sueldos u otros inconvenientes laborales y gestión de soluciones en conjunto con directivos de las empresas.
- Presentación de documentación para habilitación de ingreso a planta y obra correspondiente a la empresa, al personal, equipos, vehículos y subcontratos. Renovación mensual.
- Gestión de cobranzas a clientes. Gestiones bancarias.

DEPÓSITO, DISTRIBUCIÓN y PAÑOL DE OBRA - EXPERIENCIAS LABORALES

01/07/2009 al 30/09/2009 - PROA – Proyectos y Obras Americanas S.A

Encargado de pañol en obra. Construcción plan de viviendas.

- Recepción de proveedores y materiales e ingreso al depósito de obra.
- Entrega de materiales y herramientas a los obreros.
- Control de stock e inventarios. Gestión de pedidos. Administración, orden y limpieza del sector.

01/10/1997 al 30/09/1998 - HAYCAR – Venta de accesorios y autopartes.

- Recepción de proveedores, control e ingreso de la mercadería al depósito.
- Preparación y despacho de pedidos.
- Control de stock e inventarios. Orden y limpieza del depósito.

01/02/1997 al 30/04/1997 - ESTABLECIMIENTO LUJAN – Fábrica de tapas para envases de vidrio.

- Embalaje de la producción. Preparación y despacho de pedidos. Control de stock e inventarios.

Años 1993/1994/1995 - AMOROSI MAYORISTA - Temporadas de Verano.

- Auxiliar de depósito y repositor interno.

MANTENIMIENTO - EXPERIENCIAS LABORALES

01/04/2004 al 14/11/2004 - SERVICIOS INTEGRADOS BAHÍA BLANCA S.R.L.

- Parquizado y limpieza de planta en Compañía Mega Bahía Blanca.

01/07/2003 al 30/03/2004 – S.I.B.B. S.R.L. - CINEMACENTER BAHIA BLANCA

- Encargado del servicio y del personal. Servicio de limpieza.

01/12/2002 al 30/03/2003 - COORPORACION NARELCO – PLANTA PETROBRAS

- Parquizado y limpieza de la planta.

01/06/2000 al 30/08/2000 - ARPIN SRL. – PBB POLISUR – OBRA CRAKER II.

- Pintura de la planta.

01/10/1998 al 30/04/1999 - TECHINT SA. – OBRA PLANTA PROFERTIL.

- Auxiliar de herrería y Andamista.

REFERENCIAS LABORALES y PERSONALES

- Herrería Cristian Rafetti 291 4316774 – Eventualmente concurro a trabajar como auxiliar.
- Milozzi María Tel. 291-154066800 Propietaria ELEGIPLANETA S.A. y amistad de más de 25 años.
- Grumelli Sebastián Tel: 291-155033300 Propietario ELEGIPLANETA S.A. y amistad de más de 25 años.
- Ernesto Borelli, Tel. Cel. 291-154021293, exjefe área de RR.HH empresa PROA S.A..
- Breno Diego Cel. 291-4325037, actual responsable de compras en empresa ARCEMAC, excompañero de trabajo en Provin Equipos y Servicios S.A..
- Ing. Ferrero Flavio Cel. 291-4399683, actual jefe de obra en empresa ARCEMAC, excompañero de trabajo en Provin Equipos y Servicios S.A. y Proyecto VALE.