

EXEQUIEL BARRIENTOS



Puerto Santa Cruz - Santa Cruz ☎ 2966-458727 ✉

exequielbarrientos@hotmail.com

Disponibilidad Full Time

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 15 años de experiencia en áreas administrativas, operativas, logísticas y portuarias, con trayectoria en organismos públicos, cooperativas de transporte, comercio y Prefectura Naval Argentina. Formación en Ingeniería Minera y amplios conocimientos en seguridad, logística, manejo de documentación, coordinación operativa y control administrativo.

Perfil altamente adaptable, resolutivo y orientado a resultados, con experiencia en entornos de alta exigencia como minería, transporte, puertos y administración pública. Capacidad para liderar tareas operativas y administrativas simultáneamente, manteniendo organización, compromiso y responsabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPALIDAD DE PUERTO SANTA CRUZ | 2011 - ACTUALIDAD

Administrativo - Operativo Multisectorial

- ◆ Desempeño en distintas áreas municipales: Guardavidas, Catastro, Recaudación, Dirección de Pesca Provincial, Honorario Concejo Deliberante y Hogar de Abuelos.
- ◆ Gestión administrativa integral, control documental y manejo de expedientes.
- ◆ Atención al público y coordinación de tareas operativas y administrativas.
- ◆ Manejo de sistemas administrativos, Office completo y documentación institucional.
- ◆ Elaboración de informes, control de personal y asistencia administrativa general.
- ◆ Experiencia en relaciones públicas, legislación local y organización interna.
- ◆ Uso de AutoCAD, Excel, Word, PowerPoint y Outlook.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE PUNTA QUILLA LTDA. | 2021 - 2023

Administrativo Logístico

- ◆ Participación en la creación administrativa de la cooperativa.
- ◆ Gestión de documentación, inscripciones y organización operativa.
- ◆ Coordinación logística y administrativa vinculada al transporte y movimiento portuario.
- ◆ Organización de tareas, control de registros y soporte operativo diario.

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS | 2019 - 2023

Asesor Administrativo

- ◆ Tareas administrativas y de gestión pública provincial.
- ◆ Manejo de documentación oficial y asistencia administrativa integral.
- ◆ Coordinación de tareas administrativas y seguimiento de trámites.
- ◆ Experiencia en gestión institucional y administrativa.

PUERTO PUNTA QUILLA | 2018

Estibador Portuario

- ◆ Tareas de carga y descarga de buques, muelle y depósito.
- ◆ Aplicación de normas de seguridad portuaria y operativa.
- ◆ Trabajo coordinado con equipos operativos y sindicato portuario.
- ◆ Manejo de tareas físicas y operativas bajo presión.

TALLER METALÚRGICO | 2014

Ayudante de Soldador

- ◆ Manejo de herramientas manuales y eléctricas.
- ◆ Conocimientos en soldadura, corte y reparación de estructuras metálicas.
- ◆ Uso de amoladora angular y preparación de materiales.
- ◆ Cumplimiento de normas de seguridad e higiene laboral.

PREFECTURA NAVAL ARGENTINA | 2005 – 2011

Área Administrativa y Comunicaciones

- ◆ Tareas administrativas y operativas vinculadas a seguridad marítima.
- ◆ Manejo de comunicaciones radiales VHF y terminología náutica.
- ◆ Participación en capacitaciones de seguridad, primeros respondedores y transporte de mercancías peligrosas.
- ◆ Coordinación de tareas vinculadas al control y seguridad portuaria.
- ◆ Manejo de documentación, protocolos y procedimientos operativos.

EDUCACIÓN

TECNICATURA AUXILIAR EN INGENIERÍA MINERA, METALURGIA, PETRÓLEO E IA

Instituto Superior de Enseñanza – En curso

TECNICATURA UNIVERSITARIA EN MINA

Universidad Patagonia Austral – Incompleto

SECUNDARIO COMPLETO N° 8 “Naciones Unidas”

CURSOS Y CAPACITACIONES

- ◆ RCP y Primeros Auxilios
- ◆ Prevención de Riesgos
- ◆ Seguridad Operativa y Portuaria
- ◆ Transporte de Mercancías Peligrosas
- ◆ Normas PBIP / ISPS
- ◆ Clasificador de Lana
- ◆ Técnicas de Rescate Acuático
- ◆ Comunicaciones Radiales VHF
- ◆ Seguridad e Higiene Laboral

HABILIDADES

- ◆ Liderazgo operativo y trabajo en equipo
- ◆ Gestión administrativa y control documental
- ◆ Coordinación logística y planificación operativa
- ◆ Resolución de problemas y toma de decisiones
- ◆ Adaptabilidad a entornos de alta exigencia
- ◆ Manejo avanzado de Office y herramientas administrativas
- ◆ Organización y seguimiento de tareas
- ◆ Atención al público y relaciones institucionales
- ◆ Compromiso, responsabilidad y puntualidad
- ◆ Orientación a resultados y mejora continua
- ◆ Capacidad de aprendizaje y rápida adaptación
- ◆ Comunicación efectiva y coordinación de equipos
- ◆ Cumplimiento de normas de seguridad e higiene
- ◆ Manejo multitarea y trabajo bajo presión
- ◆ Proactividad y capacidad resolutive

Carta de presentación

Estimado/a Responsable de Recursos Humanos:

Me dirijo a usted con el objetivo de postularme para formar parte de su equipo de trabajo, aportando mi experiencia, compromiso y capacidad de adaptación adquiridos a lo largo de más de 15 años de trayectoria laboral en áreas administrativas, operativas, logísticas y portuarias.

Durante mi carrera profesional he desarrollado tareas en organismos públicos, cooperativas de transporte, comercio y Prefectura Naval Argentina, desempeñándome en funciones que demandaron responsabilidad, organización, trabajo en equipo y capacidad para resolver situaciones bajo presión. Mi experiencia me permitió adquirir sólidos conocimientos en gestión administrativa, control documental, coordinación operativa, logística, atención al público y manejo de herramientas informáticas.

Además, cuento con formación vinculada a Ingeniería Minera, seguridad operativa y transporte, complementada con capacitaciones en RCP, prevención de riesgos, normas de seguridad y manejo de mercancías peligrosas. Estas experiencias me brindaron una visión amplia del trabajo en entornos exigentes como minería, puertos, transporte y administración pública.

Me considero una persona responsable, resolutiva y comprometida con cada tarea que desempeño. Tengo facilidad para adaptarme a distintos sectores de trabajo, aprender rápidamente nuevas funciones y mantener un buen desempeño tanto en tareas administrativas como operativas. Mi objetivo es incorporarme a una empresa donde pueda continuar creciendo profesionalmente, aportando experiencia, predisposición y una fuerte cultura de trabajo.

Quedo a disposición para ampliar cualquier información que consideren necesaria y agradezco de antemano la oportunidad de participar en futuros procesos de selección.

Saludos cordiales.

EXEQUIEL BARRIENTOS

 2966-458727

 exequiobarrientos@hotmail.com