

PEDRO GABRIEL CONDE MONASTERIOS



Nacionalidad: Venezolano

Correo: pgcmonasterios79@gmail.com

Numero de Celular: +542616910501 / +54261 208-38-64

DNI: 96.131.079.

Dirección: Calle 9 de Julio 2180. Las Heras. Mendoza Argentina.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Modo Clean, Ciudad.** Cargo: Limpieza y Supervisión-
- **Coffee Mini Market Los Panas. Mendoza.** Cargo: Atención al Público, Servicio de Cafetería, Bachero, Limpieza del local, y Reposición de bebidas y mercadería, etc.
- **Hotel Hilton. Mendoza.** Cargo: Mucamo (HOUSEKEEPING).
- **Mini Market Sabores Únicos. Mendoza.** Cargo: Servicio de Cafetería, Bachero, Atención al Público y Cajero.
- **Empresa de Seguridad Oscasa. Mendoza.** Cargo: Custodiaba un Barrio Privado LAS BARRACAS.
- **Clean Service Mendoza.** Cargo: Limpieza a fondo de departamentos, Oficinas, Automercados.
- **Átomo Supermercado. Mendoza.** Cargo: Cajero, Repositor, Sistema y Control de Stock de Mercadería.
- **Clinica Cuyo, Mendoza.** Cargo: Mucamo (HOUSEKEEPING), limpieza y desinfección de habitaciones de pacientes internados, pasillos y Unidad de Terapia Intensiva.
- **Vendedor de Planes de Salud Mercad, San Juan Argentina.** Cargo: Encargado de planes de Salud a domicilio.
- **Estación de Servicio Shell. San Juan Argentina.** Cargo: Playero y Atención al Público.
- **Verduleria Las Flores. San Juan Argentina.** Cargo: Encargado del depósito de verduras y frutas. Atención al público. Repositor de mercadería, Limpieza del local, etc.
- **Lavadero Suipacha, San Juan Argentina.** Cargo: Encargado del lavadero. Supervisaba la limpieza de los vehículos, camiones. Limpieza de tapizado.
- **Estación de Servicio PDVde Venezuela.** Cargo: Bombero de Servicio y Limpieza de Estación.
- **Universidad Bolivariana de Venezuela, 2005-2018. Dirección General de Archivos.**

Cargo: almacenista jefe. Funciones desempeñadas: generar pautas para el control de manejo de los diferentes archivos; realizar manuales de normas de procedimiento u organización de la documentación producida y recibida; expurgar documentación con duplicidad; realizar inventarios o sistemas de control de stock de la dotación de medicamentos de la farmacia del centro diagnóstico integral de salud de la Universidad Bolivariana de Venezuela.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Licenciado en Archivología. Universidad Central de Venezuela. Año 2013.

CURSOS REALIZADOS.

- Cursando actualmente para el Certificado del REPRIV. (Asociación Mutual de la Seguridad Privada Argentina)
- Curso de Capacitación Laboral on line Ruta tca-Recreación de Grupos de Hotel. Duración 20 horas. Agosto 2024.
- Curso de capacitación laboral online. Ruta tca- Mucamo de hotel. Duración: 20 horas. Julio 2024.
- Organización y manejo de Archivos Judiciales. Período: 01 al 15 de marzo de 2008. Duración de: 16 horas. Lugar: Universidad Pedagógica Experimental Libertador De Caracas.
- Evaluación del desempeño y eficiencia. Período: 28 de mayo de 2008. Lugar: Universidad Bolivariana De Venezuela Sede Los Chaguaramos Caracas.
- I coloquio internacional en gestión de archivos y administración electrónica de documentos en calidad de asistente. Período: 11, 12 y 13 de marzo de 2009. Lugar: centro de documentación y archivo de la universidad simón bolívar de Venezuela.

HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Gracias a mi amplia trayectoria laboral, me defino como un profesional proactivo y comprometido en la consecución de los objetivos.
- Mi experiencia dentro del área operativa, me ha blindado habilidades valiosas, que me ha preparado para encarar nuevos desafíos dentro del ámbito operacional.
- Busco un entorno, que me permita crecer y desarrollarme profesionalmente, siendo parte de equipo, dónde se fomente la comunicación y la equidad.