



CURRICULUM VITAE

RESUMEN

Brindar a la empresa o institución toda mi capacidad productiva obtenida por medio de mis experiencias laborales y estudios realizados. Facilidad para aprender, emprender y aplicar nuevas tecnologías en el cumplimiento de las metas desarrollados con eficiencia y eficacia. Proactivo, con capacidad para trabajar bajo presión.

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos	: Salas Cachique
Nombre	: Pablo Alejandro
Fecha de Nacimiento	: 01 de octubre de 1985
Lugar de Nacimiento	: Lima
ESTADO CIVIL	: Soltero
DNI N°	: 43905693
RUC	: 10439056938
Licencia de conducir	: M-43905693 Clase: B - Categoría: II-b L3
Departamento	: Huánuco
Provincia	: Leoncio Prado
Distrito	: Rupa Rupa
Domicilio	: Jr. Taylor Gonzales MzD Lte5 - Tingo María.
N° de celular	: #966999533
Correo Electrónico	: pas_110@hotmail.com
Disp. Para trabajar	: Inmediata
Disponibilidad de viajar	: Si
Cambio de residencia	: Si

II. GRADO DE INSTRUCCIÓN:

Bachiller en Ciencias de los Recursos Naturales Renovables de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA.

III. ESTUDIOS Y CAPACITACIONES ADICIONALES:

1. **CERIFICADO DE INGLES BÁSICO** EN "CENTRO DE IDIOMAS UNAS", (320 Horas)
2. **CERTIFICADO EN ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS**, en "GOBIERNO REGIONAL HUANUCO", (100 horas teóricas y 500 horas prácticas)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1. **APLICADOR LIDER - 2DO. DE SECUNDARIA** en el INEI durante el proceso de evaluación de estudiantes 2016 del 21 al 23 de Noviembre de 2016.
 - Supervisar a los aplicadores de sección de los turnos mañana y tarde para dicha evaluación.
 - Hacer firmar la conformidad de la evaluación con los docentes y el director de la I.E. Padre Abad – Tingo María.
2. **ASISTENTE SSOMA EN ABPROYECTOS** durante la ejecución de la OBRA: EPC Centrales hidroeléctricas 8 de agosto y el Carmen del 01 de Octubre de 2013 al 20 de Noviembre de 2016.
 - Asistencia administrativa a la gerencia, encargado del personal de obra, tareo, supervisión y prevención de riesgos al personal en campo, entrega de EPP, charlas de inducción, verificación de almacén, pago del personal.
3. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en GDASOLUCIONES del 01 de Abril de 2009 al 30 de Setiembre de 2013
 - Ventas en campo, encontrar nichos de mercado, orientación al cliente para elección de producto, asistencia técnica, facturar, proformar a instituciones públicas y privadas, verificación de las instalaciones realizadas a instituciones.
4. **TECNICO INFORMÁTICO** en GDASOLUCIONES del 15 de Enero de 2007 al 31 de Marzo de 2009
 - Mantenimiento, reparación y venta de equipos de cómputo e impresoras, formateos, instalación de cámaras de seguridad, redes inalámbricas.