

**Edgar Pasten Pozo**

**Técnico en Administración de empresas.**

17971414-0

Inés huerta Zúñiga #504, V. Magisterio, Melipilla.

---

+569-56127723, [edgarpastenpozo@gmail.com](mailto:edgarpastenpozo@gmail.com)

### **PERFIL**

Buena comunicación con diversos entornos, buena relación con grupos y equipos de trabajo. Proactivo y motivado por trabajos de alta actividad en vista de altos rendimientos y enfocado en la productividad.

Me gusta lograr un buen ambiente laboral y desarrollar buen trabajo en equipo en contacto directo con las personas y entorno para lograr metas en conjunto. Motivado por la eficiencia, capacidad de la solución de problemas y capacidad de organización del trabajo.

### **ANTECEDENTES ACADEMICOS**

Título Profesional: Técnico en Administración de Empresas, egresado.  
Técnico en computación e informática, incompleta.

### **ANTECEDENTES LABORALES**

SEPTIEMBRE- ACTUAL: CONSTRUCTORA TECTON SPA

#### **. Encargado de Logística y adquisiciones:**

- Realizar inventario de materiales de la obra y mantenerlo actualizado a través de Hilti On Track, así como también realizar informes para su jefatura directa con el fin de evitar la mantención de stock inutilizable, la sobre adquisición de bienes y la disponibilidad de los insumos considerados críticos para el funcionamiento de la obra.
- Mantener los registros actualizados de ingreso y salida de materiales, equipos y herramientas.
- Generar solicitud de materiales, cotización, cuadros comparativos.
- Generar y gestionar órdenes de compra.
- Recepcionar los materiales que se ocuparán en las obras y almacenarlos de acuerdo con sus condiciones (materiales peligrosos, equipo eléctrico, equipo de montaje, valor/herramienta).
- Ingresar las guías de entrega al ERP.
- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
- Atender requerimientos y solicitudes de personal de obra, y de supervisores con respecto a herramientas, materiales y afines para llevar a cabo las actividades pautadas.

CURRICULUM VITAE

- Asistir en la logística de la obra, preparando y coordinando los despachos oportunos de material.
- Captar nuevos proveedores en las zonas donde se desempeñe la obra y negociar créditos.
- Apoyar al administrador en la gestión y control de los arriendos de la obra (viviendas, maquinaria, herramientas, etc.)
- Realizar órdenes de compra e ingreso de los RMATs.
- Controlar el combustible en la obra.

## **ENERO- ABRIL 2022: ENERSIDE SPA**

### **Administrativo de Obras.**

#### **Funciones:**

- Apoyo en tareas operativas con compras de materiales e insumos para obras.
- Entrega, control y seguimientos de herramientas Diarias en obras
- Control sobre Report de maquinarias de uso diario, semanal y mensual.
- Firmas de contratos de personal bajo Artículo de obras o faenas.
- Control de asistencia diaria semanal y mensual.
- Entrega de finiquitos a personal desvinculado.
- Administración y control sobre gastos diarios de obras.
- Recepción de insumos de obra gruesa.
- Inventario

## **2019 al 2022: ECRGROUP-AGROSUPER**

### **Supervisor en terreno servicios transitorios (30 personas mensuales).**

#### **Funciones:**

- Supervisión de personal operativo a cargo en distintas zonas.
- Reclutamiento y selección de personal para distintas zonas solicitadas por jefatura.
- Gestión sobre licencias médicas y extensiones para la creación de contratos de personal a cargo.
- Control interno con jefaturas en solicitud de pagos de horas extras y días trabajados de personal.
- Gestión con la movilización de zonas rurales para los trabajadores.
- Manejo de clima laboral con personal a cargo.
- Seguimiento de personal en procesos de ingreso a cubrir licencias médicas para distintas zona y regiones.
- Contrataciones grupales y manejo de personas en espacios abiertos(lugares).
- Seguimientos a casos de personal a cargo solicitados por jefaturas.
- Inducción a protocolos laborales y normas de bioseguridad para personas en proceso de ingresos.
- Manejo de documentos de personal extranjero.

## **CURRICULUM VITAE**

## **2019-2019: SODIMAC.**

### **Administrativo logístico.**

- Recepción y envíos de guías de despacho para salida de camiones con productos.
- Cuadratura de guías y facturas de fin de semana.
- Limpieza y orden para carga de productos de construcción diaria.
- Manejo en salida de productos personal de Sodimac.
- Reposición de productos solicitados por jefaturas.

## **2009-2010. Copec Autoservicio.**

### **Administrativo en Facturación**

- Creación de boletas manuales.
- Facturación mensual y diaria.
- Pago de IVA.
- Gestión de turnos de personal diaria, semanal o mensual.
- Venta de insumos y repuestos automovilísticos.
- Recepción de camiones y correcto uso de protocolos para descarga de bencina.

## **CURSOS**

2021: Curso de manejo de público, SENCE ECEGROUP, APROBADO.

2018: Licencia de conducir, clase B, vigente.

Excel, Office, ERP nivel medio.

## **REFERENCIAS:**

ERIK BARRALES DIAZ  
Supervisor de contratos comerciales, ECRGROUP

RODRIGO MILLAR  
Site Manager PFCP, CONSTRUCTORA TECTON

PERLA TRONCOSO  
Site Manager PF MANDINGA, ENERSIDE SPA

## **CURRICULUM VITAE**

DISPONIBILIDAD INMEDIATA.  
SALUDOS.

CURRICULUM VITAE