



**Juan Castillo  
Chacón**

26 años

Pasaje  
Mañihuales 9448  
Chile/  
Antofagasta

Licencia de  
Conducir  
Clase B-D

Celular  
+56999403413

Email  
Jc.castillochacon  
@gmail.com

## Profesión / Área Profesional

Mi experiencia laboral está relacionada con minería, construcción. Funciones desempeñadas en las distintas áreas, administración, operador planta.

Soy una persona comprometida con mi trabajo, proactiva y con ganas de crecer aún mas como profesional.

## Formación académica

### 2012-2017 Estudios Superiores

Titulado de Ingeniero Comercial.

Titulado de Ingeniero en Administración de Empresas Mención Gestión Personas.

Titulado de Técnico en Administración de Empresas Mención Gestión de Personas.

### 2006-2010 Enseñanza Media

LIA A-16 Eulogio Gordo Moneo.

Título de nivel medio en la especialidad de metalurgia Extractiva.

### 1998-2005 Enseñanza Básica

Padre Gustavo le Paige.

## Experiencia profesional

### 2017 EULEN SEGURIDAD S.A.

**Cargo:** Encargado de Relaciones Laborales

**Función:** Encargado de certificación y relaciones laborales en SQM

María Elena – Salar de Toconao – Nueva Victoria- SQM Gerencia

Antofagasta – SQM Carbonato de Litio.

- Asesoría de las norma de legislación laboral y certificación en servicio de seguridad industrial.

- Supervisión de los administrativos de las instalaciones de SQM.

- Capacitación del personal en materia de responsabilidad como trabajador y como línea de mando en términos legales.

- Talleres de convivencia laboral.

- Generación de procedimientos administrativos para faena.

- Certificación para estado de pago (sercolcertifica)

- Control laboral de 640 trabajadores entre Arica y Antofagasta.

- Confección de contratos de trabajo.

- Análisis de remuneraciones del contrato.

- Cálculos de horas extras.

- Asistencias a comparendo a la Inspección del trabajo (Eulen Seguridad).

- Confección de carta de desvinculación.

- Ingreso de personal nuevo a sistema interno de RR.HH. (sagerh)

- Conocimientos legislación laboral.
- Tramitación de jornadas excepcionales.
- Auditorías internas a los administrativos de Faena SQM.

## 2016-2017 Universidad de Chile - Idiem

**Cargo:** Encargado de Relaciones Laborales

**Función:** Control del Registro de asistencia de los funcionarios.

Certificar situaciones funcionarias tales como: licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, antigüedad y remuneraciones.

Registrar y controlar la recepción de documentos para personas que ingresan a la administración pública.

Colaborar en el ingreso de datos en procesos de remuneraciones

Supervisar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones de todo el personal de Proyecto EWS.

Emitir las liquidaciones de remuneraciones mensuales en duplicado de todos los trabajadores del proyecto EWS.

Mantener debidamente archivada, custodiada y actualizada toda la documentación que se utilizó para acreditar al personal del proyecto EWS.

Atender las consultas de los trabajadores y/o de terceros (empresas, instituciones y personas) relacionadas con el cálculo de las remuneraciones y descuentos del personal.

Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo de su cargo.

Acreditación de la empresa en Proyectos nuevos

Colaborando en la gestión de los documentos solicitados para relación contractual.

## 2015 Vopexa Industrial Ltda.

**Cargo:** Administrativo RR.HH. Y RR.LL.

**Función:** Gestión de documentos a través de sistema softland ERP, gestión de costos, facturas de compras y ventas, ingreso de colaboradores al sistema Acreditación de personal en Faena, Registrar y controlar la recepción de documentos de los colaboradores.

Liderar seguimientos a acreditaciones y capacitaciones de colaboradores en faenas mineras, gestión en los tiempos de respuestas a los clientes en actividades programadas en reuniones contractuales.

**2013-2015 CAAN E.I.R.L.**

**Cargo:** administración y finanzas

**Función:** Coordinador de obra Extensión Aeropuerto Antofagasta, Gestión de compras y control de costos, informes de avance de obras, Gestión de estados de pago, asistencia de empleados, pago de remuneraciones y coordinador de servicios.

.....

**2010-2013 Xstrata Cooper Lomas Bayas**

**Cargo:** Operador Planta Procesos.

**Función:** Chancado, verificando el funcionamiento de los equipos, realizando settin y retirando metales de correas transportadoras, control de alimentación en sala de control, limpieza del área con mini cargador, estos procedimientos fueron realizados con todos los estándares de seguridad exigidos por la compañía.  
Apilamiento, operador de Staker radial, inspecciones visuales a las portables para su correcto funcionamiento, control del flujo de ácido para aglomerado, utilización de equipos tales como bulldozer D8T, para emparejamiento de pila y ruteo, Pettibone para movimiento de portables.