

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre	Alexis Andrés Véliz Araya
Fecha Nacimiento	01 Septiembre 1975
Cedula Identidad	12.806.348-K
Título Profesional	Contador General
Dirección Particular	Braulio Arenas 407 Peñuelas Oriente
Ciudad	Coquimbo , Peñuelas
Licencia Conducir	Clase B Vigente
Teléfono Personal	9-7252013 - 6-6529940 RECADOS 9-5283807 Casa
Email	alexis.veliz.araya@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

2012 - 2012

Empresa : SKANSKA CHILE S.A.

Giro: MOVIMIENTO DE TIERRA Y CONSTRUCCION

Faena XSTRATA LOMAS BAYAS , Antofagasta

Cargo: CHOFER SERVICIO (MINA)

CONSTRUCCION MURO TIERRA ARMADA -CORREAS-TUNELES

- * Escoltas dentro y Fuera Area Mina
- * Traslados de Personal (Interior Mina-Antofagasta-Aeropuerto)
- * Retiro de Mercaderias -EEPP Ciudad Antogasta
- * Apoyos Logisticos Area Mina
- * Retiro de Herramientas -Apoyos Personal

EXPERIENCIA LABORAL

2011 - 2011

Empresa : CONSTRUCTORA EL SAUCE S.A.

Giro: MOVIMIENTO DE TIERRA Y CONSTRUCCION S.A.

Faena Minera Escondida, Antofagasta

Cargo: CONTROLADOR (Cardcheque)) PROYECTO EOA (MINA)

CONTROLADOR DE EQUIPOS Y PERSONAL (DEPTO . COSTOS)

- * Control Diario Horas Trabajadas x Maquinarias (Motoniv-Bullld-Retron-Rodill)
- * Control de HOROMETROS Maquinarias y Equipos Menores (Generadores)
- * Control de Horometros Luminarias -Generadores-Olacas Comoactadoras
- * Apoyo Control entrega de Materiales Bodega Area Mina
- * Control de Trabajos Maquinarias Movimiento de Tierra
- * Apoyo Jefatura (EEPP -PTS-HCR-HSEG-ARCHIVOS)
- * Cobro Recursos Externos (Fluor) Cobros extras al Contrato con Mandante
- * Apoyos Administracion (Libros asistencias -Horas Personal-Traslado Bus)
- * Apoyos Administracion HSEG (Control Licencias-Exámenes -Vencimientos)

EXPERIENCIA LABORAL

2011 - 2011

Empresa : MOVITEC S.A. FAENA PELAMBRES SALAMANCA

Giro: MOVIMIENTO DE TIERRA Y CONSTRUCCION S.A.

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FAENA

- * Procesos Induccion Personal Nuevo/ Solicitud Documentacion
- * Confeccion Anexos y Contratos Trabajo/ Envio de Informes a Stgo.
- * Ingreso diario 60 a 80 Reportes Produccion a Sistema (Maquinas Arrdo)
- * Chequeo Horometros Equipos: Motoniveladoras-Cargadores-Algibes,etc
- * Ordenamiento de Archivos y Carpetas / Pago Vales Internos Sodexo
- * Creación Fichas Personal y Coordinación Exámenes Altura/Psicosensot.
- * Asistencia Consultas AFP/Caja Comp/Seguros/ Remuneraciones
- * Suma Horas Libros Asistencias/ Vacaciones/ Ausencias/ Licencias
- * Cordinar Colaciones y Desayunos Personal Turno (Casinos Minera)
- * Confeccion Listado Pulman personal de Subida y Bajada
- * Actualizacion diaria Base Interna Venc.Exámenes Altura-Licen Inter-Otras
- * Envio de Informacion a Central Petroleo y Reportes -Correspondencias
- * Conduccion Interna dentro de Faena Tramites Varios
- * Retiro de Pasaje y Boletas Turnos para creacion Caja Chicas

EXPERIENCIA LABORAL

2010 - 2010

Empresa: LOGISTIC & SERVICE E.I.R.L ANDACOLLO

Giro: Administracion de Bodegas-Toma Inventarios-Servicios Logisticos

Funciones: Inventariario Bodegas

Compañía Minera Teck Faena Andacollo

Tareas Realizadas :

- * Inventariar Container Repuestos (Pernos-Golillas-Tornillos-EEPP)
 - * Inventariar Bodega General (Correas-Sensores-Filtros-Cables-etc)
 - * Inventario de Repisas de Repuestos
 - * Inventariar Patio de Repuestos (Tubos-Lubricantes-Neumaticos-Otros
 - * Inventariar Repuestos Maquinas (Cargadores-Motoniv-Camiones)
 - * Revision de Inventario Teck v/s Toma Inventario
 - * Revision y suma Asistencia
- Curso de Induccion y Exámenes Preocupacional Aprobados

EXPERIENCIA LABORAL

2005 - 2010

Empresa : MARTIN Y CIA LTDA (Inmobiliaria y Servicios)

Giro: Arriendo de Bienes Inmuebles y Servicio Administración

Funciones: Cobranzas -Tesorería-Administración-Contabilidad

Area : Bodega y Logística -Cobranzas -Tesorerías -Bodega

Tareas Realizadas :

- * Impresión Mensual Comprobantes Cobranzas Arriendos Propiedades
- * Revisión de Pagos Cta Ctes y Cobranzas en Terreno Deudas Arriendos
- * Soporte Logístico Arrendatarios (Trámites Aperturas -Agua-Luz-Otros)
- * Entrega Mensual Informe de Cobranzas y Pagos y Chequeo Cta Cte
- * Trámites Internos Oficina (Bancos/ Caja Comp/ Correos /Notarias/ etc)
- * Digitación Cheques/Facturas/Planillas/Depositos
- * Informar Gastos Mensuales y solicitudes Fondos
- * Trámites Legales (Inspección-SII-Conservador-Abogados)
- * Encargado de Caja de Pagos (Pago Personal -Pago Maestros Otros)
- * Compra de Insumos de Oficina Librería y Aseo
- * Encargado de Bodega de Mercaderías y Caja Valores Custodia
- * Traslados y Despachos Materiales Internos (Soporte Sucursales)
- * Ordenamiento Bodega Archivos y Activos
- * Mantenimiento de Stock documentación Tributaria (Libros-Boletas-Fact)
- * Coordinador Logístico (Maestros-Técnicos-Junior-Soporte Computación)

Casa Matriz: Calle Eduardo de la Barra 628-C La Serena

EXPERIENCIA LABORAL

1997 - 2005

Empresa : PATRICIA MARTIN JURE - MARTIN Y CIA LTDA

Giro: Telecomunic. y Prestadora Serv. de Recaudación CTC S.A.

Recaudadora Pagos SENCILLITO -MOVISTAR - Dealer MOVISTAR

Area: Cajas Pagos - Atención Público- Administración

Funciones:

- * Control de Cajas Oficinas de Pagos (CTC-MOVISTAR-SENCILLITO)
- * Recaudación de Boletas de Pago (Cajero)
- * Encargado de Cuadraturas y Quiebres Cajas (La Serena-Coppo-Coqbo)
- * Coordinación de Sencillos a Cajeros Sucursales (Bancos y otros)
- * Envío de Información Recaudación Empresa Mandante (Flujos Recaud.)
- * Cierre Final de Cajas y entrega de remesas a Prosegur
- * Atención Público y atención de reclamos y sugerencias
- * Coordinación y transición autorización credencial Guardia Seguridad
- * coordinador de Área Caja y Administración Empresa
- * Pago Sueldos Personal a Comisiones
- * Trámites Logísticos de Oficina (Reuniones-Control-Pagos-Cobranzas)
- * Entrevista y Desvinculación de Personal
- * Ordenamiento y Suma de Boletas y Traslados a Bodega Oficina

Funciones: Tesorerías -Secretario - Coordinador Administ.

Casa Matriz: Calle Cordovez 607 La Serena

EXPERIENCIA LABORAL

1993 - 1997

Empresas **Martin y Cia Ltda- Martin e Hijos Ltda**

Giro: Venta Perfumerias- Venta Menajes - Venta Ropa Americana

Funciones: Administrativo y Tramites Oficina

Area: Gerencia y Oficina

Tareas Realizadas : Tramites Bancos - Pagos - Tramites SII -

- * Ordenamiento de Bodega (Libros-Guias-Boletas)
 - * Revision Libros Asistencias -Control Depositos Ventas Diarias
 - * Tramites Varios (SII-Tesorerias-Contribuciones-Vales Vistas -Otros
 - * Secretariado y Atencion Meson Ventas
 - * Ingreso Guias de Compras y Facturas Proveedores
 - * Traslados de Mercaderias (Coquimbo-La Serena)
 - * Revision Vencimientos Permisos Vehiculos
- Inventarios - Control de Mercaderias**

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Enseñanza Básica

Completa: Colegio Santa Cecilia D-102 Coquimbo

Enseñanza Media Técnica

Completa: Realizada en Liceo Comercial A-6 "BERNARDO OSSANDON ALVAREZ. , de Coquimbo Egresado de la Especialidad de " CONTADOR GENERAL"

Computacion Nivel Medio

Microsoft Office - Outlook - Internet - Planillas Electronicas Excel

Cursos de Capacitación

Curso: Administracion de Bodegas

Curso: Procesos Logísticos de una Empresa

Curso: Técnicas de Inspección de Inmuebles

Curso: Iniciación Legal de una Empresa

Desarrollo Emprendedor LEARNING GROUP

Curso: Planilla Electronica Microsoft Excel Intermedio

Dirección Extensión UNIVERSIDAD LA SERENA

Curso: Detección de Billetes Falsos y Moneda Extranjera

Centro de Capacitación : INCAP LA SERENA

Curso: Cajero Bancario y Terminales

Centro Capacitación: OFFICESUPPORTS LA SERENA

OBJETIVO

Agradeciendo de antemano su Atención , envío mis antecedentes Laborales para su analisis , esperando que sean los requeridos por su Empresa , siendo mi compromiso el de responsabilidad y disposicion en caso de requerir otra información adicional favor tenga a bien el concederme una entrevista .

Alexis Véliz Araya