

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre	Alexis Andrés Véliz Araya
Fecha Nacimiento	01 Septiembre 1975
Cedula Identidad	12.806.348-K
Titulo Profesional	Contador General
Direccion Particular	Braulio Arenas 407 Peñuelas Oriente
Ciudad	Coquimbo , Peñuelas
Licencia Conducir	Clase B Vigente
Telefono 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-Examenes -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 Inducción Personal Nuevo/ Solicitud Documentación
- * Confección Anexos y Contratos Trabajo/ Envío de Informes a Stgo.
- * Ingreso diario 60 a 80 Reportes Producción a Sistema (Máquinas Arrdo)
- * Chequeo Horómetros 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
- * Coordinar Colaciones y Desayunos Personal Turno (Casinos Minera)
- * Confección Listado Personal de Subida y Bajada
- * Actualización diaria Base Interna Venc. Exámenes Altura-Licen Inter-Otras
- * Envío de Información a Central Petróleo y Reportes -Correspondencias
- * Conducción Interna dentro de Faena Trámites Varios
- * Retiro de Pasaje y Boletas Turnos para creación Caja Chicas

EXPERIENCIA LABORAL

2010 - 2010

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

Giro: Administración de Bodegas-Toma Inventarios-Servicios Logísticos

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-Neumáticos-Otros)
- * Inventariar Repuestos Máquinas (Cargadores-Motoniveladores-Camiones)
- * Revisión de Inventario Teck v/s Toma Inventario
- * Revisión y suma Asistencia

Curso de Inducción 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 -Tesoreria-Administración-Contabilidad

Area : Bodega y Logistica -Cobranzas -Tesorerias -Bodega

Tareas Realizadas :

- * Impresion Mensual Comprobantes Cobranzas Arriendos Propiedades
- * Revision de Pagos Cta Ctes y Cobranzas en Terreno Deudas Arriendos
- * Soporte Logistico Arrendatarios (Tramites Aperturas -Agua-Luz-Otros)
- * Entrega Mensual Informe de Cobranzas y Pagos y Chequeo Cta Cte
- * Tramites Internos Oficina (Bancos/ Caja Comp/ Correos /Notarias/ etc)
- * Digitacion Cheques/Facturas/Planillas/Depositos
- * Informar Gastos Mensuales y solicitudes Fondos
- * Tramitantes Legales (Inspeccion-SII-Conservador-Abogados)
- * Encardado de Caja de Pagos (Pago Personal -Pago Maestros Otros)
- * Compra de Insumos de Oficina Librería y Aseo
- * Encargado de Bodega de Mercaderias y Caja Valores Custodia
- * Traslados y Despachos Materiales Internos (Soporte Sucursales)
- * Ordenamiento Bodega Archivos y Activos
- * Mantencion de Stock documentacion Tributaria (Libros-Boletas-Fact)
- * Cordinador Logistico (Maestros-Tecnicos-Junior-Soporte Computacion)

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 Recaudacion CTC S.A.

Recaudadora Pagos SENCILLITO -MOVISTAR - Dealer MOVISTAR

Area: Cajas Pagos - Atencion Público- Administración

Funciones:

- * Control de Cajas Oficinas de Pagos (CTC-MOVISTAR-SENCILLITO)
- * Recaudacion de Boletas de Pago (Cajero)
- * Encargado de Cuadraturas y Quiebres Cajas (La Serena-Coppo-Coqbo)
- * Coordinación de Sencillos a Cajeros Sucursales (Bancos y otros)
- * Envio de Informacion Recaudacion Empresa Mandante (Flujos Recaud.)
- * Cierre Final de Cajas y entrega de remesas a Prosegur
- * Atencion Publico y atencion de reclamos y sugerencias
- * Coordinación y tramitacion autorizacion credencial Guardia Seguridad
- * coordinador de Area Caja y Administracion Empresa
- * Pago Sueldos Personal a Comisiones
- * Tramites Logisticos de Oficina (Reuniones-Controles-Pagos-Cobranzas)
- * Entrevista y Desvinculacion de Personal
- * Ordenamiento y Suma de Boletas y Traslados a Bodega Oficina

Funciones: Tesorerias -Secretario - Coordinador Administ.

Casa Matriz: Calle Cordovez 607 La Serena

EXPERIENCIA LABORAL

1993 - 1997

[**Empresas Martin y Cia Ltda- Martin e Hijo 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: **Iniciacion Legal de una Empresa**
Desarrollo Emprendedor LEARNING GROUP

Curso: **Planilla Electronica Microsoft Excel Intermedio**
Direccion Extencion UNIVERSIDAD LA SERENA

Curso: **Detección de Billetes Falsos y Moneda Extranjera**
Centro de Capacitacion : INCAP LA SERENA

Curso: **Cajero Bancario y Terminales**
Centro Capacitacion: OFFICESUPPORTS LA SERENA

OBJETIVO

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

Alexis Véliz Araya