

Ariel Esteban Gallardo Romero

**Pasaje Angamos nº 3282 * Villa Las Nieves * Puente Alto * +56 22 4494259
arielgallardo1981@ gmail.com**

INFORMACIÓN PERSONAL

- ESTADO CIVIL : Casado. 2 Hijos.
- R.U.T. : 14.129.523-3
- NACIONALIDAD : Chileno
- EDAD : 42
- FECHA DE NACIMIENTO : Octubre 23. 1981
- LICENCIA DE CONDUCIR : Clases B, C.

EDUCACIÓN

Educación Superior Completa : 2011 Titulado
“Técnico de Nivel Superior Administración de Empresas” Universidad de las Américas.
Examen de Grado: Administración, Marketing y Evaluación de Proyectos.

Educación Media Completa : 1996 - 1999
Escuela Industrial “Las Nieves” Pte. Alto.
Especialidad:
“Mecánica en combustión interna y automotriz”

Educación Básica Completa :1986 - 1995
Liceo Chiloé. Puente Alto

ANTECEDENTES LABORALES

2023 - 2024	: Encargado de Control de Bienes. “Ministerio de Obras Públicas”
2023	: Gestor de compras. “Metaproject Group”
2022 - 2023	: Carrocero y Supervisor D1. “Funeraria Iván Martínez”
2011 - 2022	: Asistente en Departamento Adquisiciones y Subdirección de Bibliotecas “Universidad de las Américas” Atención a Proveedores, manejo de Presupuestos, Gestión. Atención público externo e interno.
2003 - 2010	: Asistente de Biblioteca “Universidad de las Américas” Atención de Público.
2002 - 2003	: Guardia de Seguridad “Prosegur Chile Ltda.”
2001 - 2002	: Mecánico Automotriz “Juan Carlos Gac y Cia. Ltda.” Mecánica automotriz
1995 - 2000	: Caja de Servicio. Cajero/ Custodia/ Bodega Supermercados “Unimarc” Atención de Público

OTROS CURSOS

.-Curso Estatuto Administrativo	: Ministerio de Obras Públicas
.-Curso Seguridad OS -10	: Carabineros de Chile
.-Curso Primeros Auxilios	: Asoc. Chilena de Seguridad “ACHS”
.-Curso Manejo de Office nivel usuario	: Universidad de las Américas
.-Curso de Atención de Público	: Universidad de las Américas

Con experiencia en liderazgo de grupos y trabajo en equipo, proactivo y con grandes capacidades de trabajo a presión, Buena disposición y voluntad, Experiencia administración de activos y de bodegas, con mucha capacidad de aprendizaje y adaptación a diferentes entornos de trabajo, años de experiencia en atención de público externo e interno.

Además, con experiencia en administración de presupuestos anuales, e informes de gastos, generación de Órdenes de compra, pago de facturas, negociación de precios, evaluación y adjudicación de proveedores, etc. Actualmente en MOP Tramitación de Documentación, gestión, manejo de documentación en Plataformas MOP y Administración de Bodegas.