

# BASILIO ALONSO LOBO MEDINA

## PERFIL

Administrador de Empresas titulado (nivel técnico), con alta iniciativa y proactividad, capaz de trabajar en equipo y bajo presión de forma metódica y ordenada.

Comprometido con sus labores profesionales y éticas con el propósito de aportar los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera y formación profesional.

Especialista en compras, con amplia experiencia y gran visión comercial.

Combino una mentalidad analítica y estratégica con excelentes habilidades de gestión y negociación que resultan en la realización de compras con gran relación costo-beneficio para la empresa. Busco un puesto dinámico y con responsabilidad. Persona con una amplia experiencia en el sector, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente.

## RUT

6.362.868-9

## CONTACTO

569-81573891

## DIRECCIÓN PARTICULAR

Salvador Sur 1035 d.111, Ñuñoa

## CORREO ELECTRÓNICO:

basilio.lobos@gmail.com

## FECHA DE NACIMIENTO

14 de junio de 1955

## AFICIONES

Bombero voluntario Cuerpo de Bomberos de Ñuñoa, Segunda Compañía

## PRETENSIONES DE RENTA

A convenir

## NIVEL DE EDUCACIÓN

- Administración de Empresas: Área de Personal y Finanzas (titulado) INACAP. Grado de Técnico
- Diversos cursos y seminarios en el desarrollo de la vida laboral
- Capacitación y cursos dictados por el empleador BCH

## EXPERIENCIA LABORAL

02/2021 – 02/2023

Cargo: Administración

**CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA FUSTER LTDA.**

Coordinación de compras nacionales para cada proyecto

Recepción y control de emisión de Órdenes de Compra

Recepción y control de facturas relacionadas con proyectos en ejecución.

Supervisión de servicios para el normal funcionamiento de la empresa

02/2002 – 02/2021

Cargo: Inspector de Obras,

**BANCO DE CHILE**

Asistencia técnica para proyectos de construcción y remodelación de edificios y otras estructuras.

Supervisión de métodos y materiales para confirmar que se ajustan a las normas vigentes.

Análisis de costos, elaboración de presupuestos y cotización de trabajos en base a presupuestos disponibles.

Inspección de trabajos terminados para recepción final.

Aportación de pautas de trabajo al constructor con objeto de mejorar las condiciones de salud y seguridad existentes.

Apoyo a la Unidad de Arquitectura en la compra y provisión de elementos requeridos en cada proyecto.

08/1997 – 02/2002

Cargo: Jefe de Compras y Abastecimiento,

**FINANDES, BANCO A. EDWARDS**

Determinación de políticas, lineamientos y procesos que orientan la actividad de compras.

Control del aprovisionamiento de productos en tiempo y forma.

Gestión, evaluación y selección de proveedores, negociación de precios y condiciones generales.

Control del presupuesto y documentación de las compras realizadas.

Emisión, gestión y registro de la documentación de compra.

Desarrollo de técnicas de abastecimiento y distribución directa desde proveedor a usuario final, eliminando bodegas de tránsito, costos ocultos y mejor tiempo de respuesta de requerimientos.

08/1996-07/1997

Cargo: Tesorero,

**AFP GENERA.**

Colaboración con la Mesa de Dinero para inversiones. Control de Cuentas Corrientes y saldos. Emisión de documentos bancarios.

Ingreso de valores al Banco Central para custodia.

Término anticipado por quiebra de la empresa

04/1994 – 05/1996

Cargo: Jefe de Servicios Generales,

**TETRA PAK CHILE**

Compras y control de servicios externos. Mantención y conservación de instalaciones.

Informe de gestión a gerencia de administración.

## APTITUDES

- Conocimiento de Office
- Conocimiento de SAP
- Alta capacidad resolutive
- Concepto reducción de gastos
- Toma de decisiones
- Gestión de proveedores
- Enfoque analítico
- Emisión y control de órdenes de compra