

## CURRICULUM VITAE

### **JULIO VARAS INOSTROZA**

Ramón Cruz Montt 3001 – Macul – Santiago de Chile

Móvil: (56) (09) 89204776

Fijo : (56) (02) 22713168

e-mail: [juliovarasi@gmail.com](mailto:juliovarasi@gmail.com)

---

### **PERFIL**

- Experiencia 15 años en Administración de empresa
- Experiencia 3 años en control de documentos en proyectos EPC y EPCM.
- Desarrollo de programa para asegurar la continua satisfacción de los clientes externos e internos mediante el desarrollo permanente de la Calidad del producto y servicios.
- Control de Gestión para apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones.
- Control de Proyectos y finanzas corporativas
- Capacidad para tomar decisiones y trabajar bajo condiciones de presión.
- Conocimientos en preparación, desarrollo y ejecución de licitaciones.
- Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas combinando la creatividad con la orientación hacia la acción y la obtención de resultados.
- Partidario de la excelencia en la satisfacción de clientes y la calidad del servicio.
- Profesional con capacidad de liderazgo y dirección de equipos en proyectos de envergadura.
- Mentalidad creadora, orientada al logro de resultados con rentabilidad.
- Manejo de Softwares y Office Avanzado.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Control de Documentos

**Compañía Minera del Pacífico – CAP**  
(Minería)

**Ago 2012 – Ago 2014**

#### **Proyectos:**

- Aumento de la Producción Valle del Huasco: Contrato EPC- Ingeniería de Detalle y Construcción.
- Mina Los Colorados: Recepción y revisión de carpetas T.O.P
- Cerro Negro Norte: Construcción de Planta Seca y Húmeda para la concentración de fierro que será impulsado por ductos al puerto Punta Totoralillo de la explotación de la mina Cerro Negro Norte.
- Planta Desalinizadora de Agua de Mar valle de Copiapó: Construcción de planta para obtener agua desalinizada para las distintas faenas mineras de CAP y de terceros.
- Acueducto Tierra Amarilla: Ingeniería, abastecimiento y construcción del acueducto bajo tierra para la conducción de agua a los distintos puntos de uso.

Experiencia 3 años como administrador de control de documentos en proyectos EPC y EPCM en oficina principal y terreno.

Responsable de capacitar a los distintos usuarios internos y usuarios de los contratistas y supervisarlos en el manejo del sistema de gestión documental Aconex. Recepción y revisión de Carpetas T.O.P., planos As Built, documentación Vendors, manejo de archivos físicos y digitales, emisión de flujos de trabajo, transmisión de documentación para aprobación.

Creación de procedimientos de codificación y confección de carpetas T.O.P.

Colaboración directa con todas las disciplinas y apoyo al Control de Proyecto en proporcionar información relacionada con los estados de pago e informes de emisiones para calcular avances. Apoyo al control de gestión para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.).

**Administrador de Contratos**

**Telefonicamoviles de Chile S.A.**  
(Telecomunicaciones)

**Oct 2005 – Jul 2012**

Analista y administración de contratos con proveedores. Responsable del agendamiento, distribución y control de entrega de materiales a nivel nacional. Experiencia en negociación, cotizaciones y contratos con proveedores.

Manejo de archivo físico y digital de documentación interna y externa. Desarrollo de programas de Calidad para optimizar la atención de clientes internos y externos de la compañía permitiendo un 40% de ahorro en tiempo y dinero en el proceso.

Encargado de visar la facturación y dar VºBº para pago. Entregar informes semanales de gestión y recursos a la gerencia. Visitar a las compañías que tenían contrato con Telefonica para supervisar los servicios contratados. Mantener al día control inventario y coordinar despachos. Programar, dirigir y controlar los procesos administrativos, cumpliendo con los objetivos de la organización en lo referente al seguimiento diario de facturación, costos, gastos y flujos de caja. Controlar administrativa y financieramente los proyectos en curso, supervisando que éstos se realicen de manera coherente con lo acordado con clientes y proveedores. Supervisar la administración y el control de los activos físicos. Experiencia con manejo de cliente interno y externo.

Encargado de seguridad de edificios corporativos, administrar y coordinar actividades relativas a seguridad en la Gerencia de Seguridad de la compañía.

**Vendedor especializado****Kegan S.A.****Ago 1990 – Jul 2004**

(Imprenta)

Fabricante de formularios continuos: Vendedor especializado.

Desarrollo de productos gráficos con elementos de seguridad en el diseño e impresión de documentos valorados, ocupando el primer lugar en el mercado nacional en este tipo.

**FORMACIÓN ACADEMICA**07-11 **UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS**, Ingeniería en Administración de Empresas02-03 **INSTITUTO HOGAR CATEQUISTICO**, Pedagogía en religión, 4 semestres.97-01 **UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE**, Teología para laicos85-88 **UNIVERSIDAD DE CHILE**, Técnico en Administración de empresas**CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

- Windows
- Word
- Excel
- Power Point
- Access
- Oracle
- Aconex.

**IDIOMAS**

Inglés Básico-Medio

Español Nativo

**CURSOS****Excel avanzado**, Adecco**Access** (Bases de Datos nivel intermedio)**Desarrollo y creatividad**, Universidad de Búfalo (USA) en Santiago de Chile, 1993**Sistema Binario de Ventas**, Kegan S.A., Santiago de Chile,**Formación de Equipos de Trabajo**, Formación Telefonica**Preparación de reuniones efectivas**, Formación Telefonica**Conciencia del cambio**, Formación Telefónica**Innovación**, Formación Telefónica.