

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

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

Telefonícamoviles de Chile S.A.

Oct 2005 – Jul 2012

(Telecomunicaciones)

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 cotratados. 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 Empresas

02-03 **INSTITUTO HOGAR CATEQUISTICO**, Pedagogía en religión, 4 semestres.

97-01 **UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE**, Teología para laicos

85-88 **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 Telefónica

Preparación de reuniones efectivas, Formación Telefónica

Conciencia del cambio, Formación Telefónica

Innovación, Formación Telefónica.