

Genner Daniel Vargas López  
Celular: 86306571 - 96628614  
e-mail: [danielvargas210@gmail.com](mailto:danielvargas210@gmail.com)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el fin de transmitirles mi deseo en firme de incorporarme a su organización. A tal efecto junto a la presente incorporo, mi Curriculum Vitae.

Me presento como una persona organizada, estructurada, puntual, activa, responsable, creativa, flexible, orientada al logro de resultados y evolución constante en las tareas asignadas.

El objetivo que me he impuesto, es el de formar parte del personal de una empresa prestigiosa, confiable y con proyectos ambiciosos, y además mi disponibilidad para asumir la responsabilidad del trabajo es inmediata y no tengo ningún tipo de problema para trasladarme a cualquier región de este país.

Mi formación académica junto con la experiencia profesional, me ha permitido desempeñarme en el sector privado, en diferentes áreas, lo que me permite tener una formación integral y un conocimiento amplio en los diferentes campos de mi carrera.

Estaré a vuestra disposición necesario para cualquier consulta adicional o entrevista personal.

Saludos cordiales,

**GENNER DANIEL VARGAS LOPEZ**  
**RUN 23.194.016-2**

**GENNER DANIEL VARGAS LOPEZ**

Celular: 86306571 - 96628614

E-mail: [danielvargas210@gmail.com](mailto:danielvargas210@gmail.com)

**OBJETIVO:**

Desarrollar competencias y habilidades profesionales de forma integral, promoviendo el trabajo en equipo, con espíritu emprendedor e iniciativa sostenida, logrando una organización competitiva con visión internacional y sobrepasar las metas de la organización.

**ANTECEDENTES ACADEMICOS:**

- **Ingeniería Comercial.** Universidad Pontificia Bolivariana. Colombia.
- **Master Dirección Financiera.** ISEAD, Universidad Complutense de Madrid - España
- **Auditor Interno.** Bureau Veritas
- **Interpretación y Análisis de Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001:2008 – ISO14001:2004 – OHSAS 18001:2008.** Bureau Veritas
- **Mejoramiento Continuo de la Calidad.** Bureau Veritas
- **Curso de Herramientas Financieras y Mapas Conceptuales para la Administración.** Universidad Pontificia Bolivariana
- **Balanced Scorecard.** Instituto de Capacitación y Educación Continuada

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**Jefe de costos.** Sexta Línea Auxiliar de Chancado. Codelco. División Chuquicamata

Principales Funciones:

Presupuestó mensual de gastos, informe mensual de costos obra, cotejar órdenes de compra con facturas enviadas a Santiago a Central para pago, monitorear los registros de facturas, guías, notas de crédito, órdenes de compras, pedidos de compra, cuadros comparativos de precios, vales de salida o consumos de bodega, comprobantes de ingresos o salidas, registrar en sistema las rendiciones generadas en obra, asesorar al Ing. Administrador sobre el nivel de costos en cada área y donde se evidencia el mayor gasto, mantener en niveles óptimos el presupuesto vs real, evidenciar oportunidades de generar estándar en los costos, auditar bodega en inventarios, consumos, ingresos, control de combustible de los vehículos de obra por medio de TCT, y storage, control de consumo de minutos de celulares de obra.

**Empresa:** BROTEC Construcción Ltda Noviembre 2011 – Septiembre 2012

**Ingeniero sistema gestión integrado.** Planta de chancado primaria y secundario Suyay-Amaru. Codelco. División Radomiro Tomic.

Principales Funciones:

Asegurar procesos y actividades del contrato se desarrollen bajo procedimientos de trabajo, verificación la difusión y entendimiento de procedimientos y instructivos, tomar medidas de seguridad, prevención y control de riesgos para proteger la integridad propia y de los trabajadores, apoyar en la confección, implementación y difusión del Plan de gestión Integral, elaborar informe diario de producción y envío al Mandante y a Gerencia, seguimiento del cumplimiento del programa personalizado del Sistema de Gestión Integrado, capacitación al personal en el uso de registros, instructivos o cualquier herramienta de Gestión necesaria, como apoyo transversal a actividades en cualquier área del contrato, generación de hallazgos cuando existan desviaciones de estándares, procedimientos u otro requisitos adquiridos.

**Empresa:** BROTEC Construcción Ltda Abril 2011 – Octubre 2011

### **Director administrativo y financiero**

Principales Funciones:

Administrar eficientemente los recursos de la compañía, analizando las cuentas y los estados financieros, asegurando los resultados, controlando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa legal vigente, fomentando la reducción de costos y gastos para la optimización de los recursos, asegurar que todos los procedimientos estén claros y documentados, coordinación de los procesos de adquisiciones, pagos, giros y tesorería, procesar la contratación de bienes servicios requeridos para el funcionamiento de la organización, viabilidad y evaluación de proyectos, realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores, análisis de cuentas por cobrar y pagar.

**Empresa:** GEOMIX E.I.R.L Agosto 2010 – Marzo 2011

**Asistente oficina técnica.** Construcción 5a Etapa Embalse Carén. Codelco. División el Teniente.

Principales Funciones:

Realizar auditoria en procesos administrativos relacionados con el pago de comisiones, anticipos de personal, diferencias de salarios, bonificaciones y plan de salud de la obra. Cobro de gastos reembolsables. Manejo de inventarios. Presentación mensual de informe de laboratorio correspondiente al desempeño ejecutado en el periodo mensual anterior, tareas diarias ejecutadas, resultados obtenidos. Ejecutar tareas administrativas en el área de laboratorio tales como control y vigilancia de los insumos, control y entrega de documentos, asistir a la jefatura.

**Empresa:** Consorcio BCF-Icafal Enero 2010 – Julio 2010

### **Director Comercial**

Principales Funciones:

Posicionamiento de las líneas de producto en el mercado, cumplir con el presupuesto semanal, mensual y anual de ventas, estudio de mercado en las diferentes zonas, para verificar el posicionamiento de la compañía, supervisión en los tiempos de entrega con respecto al desempeño y objetivos diarios de los vendedores, manejo y alcance de metas de indicadores. investigación, apertura y verificación de nuevas rutas, controlar bodegas y rutas de vendedores, diseñar los planes para el incremento de las ventas, mantener el sistema de gestión de calidad en el área comercial.

**Empresa:** *Distribuidora Ibáñez Castilla., Bucaramanga. Colombia.* Junio 2007 – Agosto 2009

### **REFERENCIA PERSONAL**

#### **Martín Luna Tarazona**

Ingeniero Civil

Ingeniería Aplicada SIGA

Celular 91629958

[lunatarazona@yahoo.es](mailto:lunatarazona@yahoo.es)