

Durán Villagra, Robinson Anselmo  
Email: [geoservidor@hotmail.com](mailto:geoservidor@hotmail.com)  
Cell Phone: +56 98688366

---

## **RESUMEN**

Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas mención Contabilidad y Finanzas. Actualmente cursando la Carrera de Ingeniería en Administración de Empresas en Universidad Andrés Bello.

Profesional con más de 5 años de experiencia laboral en el desarrollo de Proyectos para la Gran Minería, desempeñándose en áreas tales como Administración de Contratos, Administración y Gestión Documental. Actualmente cuenta con 1 año de experiencia en consultoría externa a empresa del sector comercial.

Cuenta con capacidad para enfrentar nuevos desafíos, además de un alto grado de probidad. Tiene interés en complementar estudios con área laboral. Posee la capacidad de trabajar bajo presión. Desarrolla la habilidad de adaptación rápida a grupos de trabajo y fomenta un excelente clima laboral (relaciones interpersonales).

Manejo Microsoft Office, S.A.P, De Fontana, AutoCad, CMSi Control System, P.O.L.

### **1. CONSULTOR EXTERNO (Desde Agosto 2013 – Actual).**

Actualmente prestando servicios de consultoría comercial externa a distancia a empresa de insumos gráficos a través de ERP De Fontana , cuyas tareas incluyen:

- 1.1 Cuadratura de pagos diarios en modulo contabilidad ERP DeFontana.
- 1.2 Verificación de cobros realizados en terreno.
- 1.3 Identificación de cuentas contables en sistema ERP DeFontana.
- 1.4 Conciliación bancaria de pagos recibidos en cuenta corriente bancaria.
- 1.5 Identificación y revisión de pagos recibidos.

### **2. FLUOR CHILE, S.A (Desde Julio 30, 2010 – Agosto 2013)**

#### **2.1 Departamento de Contratos (Proyecto Quellaveco)**

Técnico en Contratos Mineros para soporte y coordinación de diferentes tareas del departamento, incluyendo:

- Actualización de reportes del departamento en sistemas CMSi Control System, Accys y P.O.L.
- Control interno del ciclo de la documentación interna del departamento. Incluyendo distribución y archivo (copia dura y copia digital).
- Emisión de reportes internos.
- Participación activa en reuniones técnicas de contratos.
- Participación en procesos de licitación de contratos.

## 2.2 Departamento de Administración (Proyectos Quellaveco, Michiquillay y Los Bronces)

Asignado como administrativo para Anglo American en Proyectos Quellaveco, Michiquillay y Los Bronces.

- Actualización de planos arquitectónicos de las instalaciones del proyecto en AutoCAD.
- Encargado de coordinación y reubicación del personal en proyecto.
- Encargado de servicios generales en instalaciones del proyecto Quellaveco.

## 3. AMEC INTERNATIONAL CHILE S.A. (2009-2010)

Asignado como asistente en el Departamento de Recursos Humanos para AMEC International Chile S.A.

## 4. FLUOR CHILE, S.A (2008 – 2010)

Asignado asistente administrativo para diferentes Proyectos Fluor Chile S.A.:

- 4.1) Proyecto Gaby (Codelco).
- 4.2) Proyecto La Granja (Minera Río Tinto).
- 4.3) Proyecto Sulfolix (Fluor Chile).
- 4.4) Proyecto Conga (Fluor Chile).
- 4.5) Proyecto Miscelaneos (Fluor Chile).
- 4.6) Proyecto Pascua Lama (Fluor Chile).
- 4.7) Proyecto Caserones (Fluor Chile )

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ingeniería en Administración de Empresas Universidad Andrés Bello. (en curso 2014)
- Técnico en Administración de Empresas Mención Contabilidad y Finanzas 2008 – 2011
- Excel Intermedio 2007  
Pontificia Universidad Católica de Chile  
Enero – Febrero 2011
- Diploma Evaluación y Desarrollo de Proyectos Inmobiliarios  
(Instituto de Estudios Urbanos, Universidad Católica de Chile)  
Abril, 2010 – Agosto 2010
- Curso Preparación, Evaluación y Desarrollo de Proyectos Inmobiliarios  
(Universidad de Chile)  
Octubre - Diciembre, 2009

## CAPACITACIÓN FLUOR CHILE S.A.

1) Entrenamiento en Área de Contratos (14 cursos)

2) Entrenamiento en Área Control de Proyectos (5 cursos)

3) Entrenamiento en Área de Estimaciones (8 cursos)

4) Entrenamiento en Área de Finanzas (3 cursos)

5) Entrenamiento en Área Corporativa (15 cursos)

## **HABILIDADES**

- Excel, Windows, Power Point, Inglés.
- Habilidad de expresar y sugerir ideas.
- Habilidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para el desarrollo de relaciones interpersonales.
- Habilidad para el desarrollo de trabajo en equipos.
- Capacidad de adaptación a nuevas tareas y nuevos escenarios.

## **DATOS PERSONALES**

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| - Fecha de Nacimiento | : Septiembre 27, 1985 |
| - Nacionalidad        | : Chileno             |
| - Estado Civil        | : Soltero             |
| - R.U.N.              | : 16.119.993-1        |
| - Idioma Nativo       | : Español             |
| - Otros idiomas       | : Inglés Intermedio   |

## **REFERENCIAS**

- Carlos Martins  
Contracts Manager Quellaveco, Fluor Chile  
E-mail : [cmartins1701@hotmail.com](mailto:cmartins1701@hotmail.com)