

Sebastian Andres Acuña Bustamante
Tecnico en Administración de Empresas con Mención en Logística
Edad: 33 años
Email: sebastian.acubusta@gmail.com
Rut: 15.929.552-4
Fono: +56 9 98450880
Nacionalidad: Chileno



ESTUDIOS: 2017 – 2018 “TECNICO EN ADMINISTRACIÓN”, mención “LOGISTICA” Instituto Profesional AIEP (Titulado)

Soy un profesional dispuesto a enfrentar nuevos desafíos tanto en lo personal como en lo laboral, responsable, metódico y comprometido con el trabajo.

La facilidad de crear lazos interpersonales permite que me desenvuelva de manera positiva al momento de realizar tareas en equipo, colaborador, perseverante, siempre enfocado en lograr mis metas y constantes ganas de seguir aprendiendo.

Aptitudes

- Aprendizaje continuo y adaptabilidad al cambio.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Proponer e implementar mejoras.
- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.
- Buena comunicación verbal y escrita.
- Vocación al servicio y versatilidad.
- Orientación al logro y mejora continua.
- Ganas de enfrentar nuevos desafíos.
- Adecuado manejo de relaciones interpersonales.

Habilidades

- Microsoft Office Intermedio - Avanzado (Excel, PowerPoint, Word).
- ERP LAUDUS-Avanzado.
- SISTEMA DE RASTREO BEETRACK.

Idiomas:

- Idiomas: Inglés: Básico.

Antecedentes Laborales

- (2013– Presente) **MOVILOCKERS LTDA.** – Empresa encargada a la Fabricación y Comercialización de lockers y estructuras metálicas.

Desempeños y Logros:

Encargado de Abastecimiento:

- ✓ Reportes y análisis de informes mensuales correspondiente a la gestión de compras.
- ✓ Búsqueda, validación y creación de proveedores nuevos.
- ✓ Identificar y evaluar a proveedores potenciales.
- ✓ Negociación de mejores condiciones crediticias con proveedores.
- ✓ Actualización permanente de proveedores en sistema.
- ✓ Planificación de compras.
- ✓ Verificar stock, pedidos y estado de productos.
- ✓ Mantenimiento de stock de seguridad.
- ✓ Confeccionar cuadros comparativos de precios.
- ✓ Investigación de mercado.
- ✓ Visitas en terreno.
- ✓ Creación y control tanto de órdenes de Compra como notas de Ventas.
- ✓ Mantener al día la información de las órdenes de compra realizadas.
- ✓ Mantener seguimiento y control de Solicitudes y Órdenes de Compras.

Administrativo Logístico:

- ✓ Ingreso de notas de ventas asociadas al mercado B2B retail.
- ✓ Coordinador de citas y agendamientos portal B2B Retail.
- ✓ Optimización en tiempos de entrega a clientes.
- ✓ Informes mensuales de cumplimiento en las entregas a clientes.
- ✓ Seguimiento de inventario.
- ✓ Disminución de inventario y de Lead Time.
- ✓ Control de stock de productos terminados.

Asistente Contable:

- ✓ Responsable de ingresar información en libro diario y mayor de cada empresa.
- ✓ Emisión de documentos tributarios (Facturas, Guías de despacho, Notas de crédito)
- ✓ Encargado de mantener libro de compra y venta.
- ✓ Gestionar cobranza telefónica.
- ✓ Pago de proveedores.
- ✓ Emisión y presentación de informes relacionado a la recaudación lograda por la acción de cobranza.
- ✓ Realización en terreno de trámites bancarios, tributarios, pagos de impuestos, imposiciones; importaciones, etc.

- (2010 - 2012) **PERFECT TECHNOLOGY LTDA.** – Empresa dedicada a la venta de insumos para laminería.

Desempeños y Logros:

Asistente Contable:

- ✓ Responsable de ingresar información en libro diario y mayor de la empresa.
- ✓ Emisión de documentos tributarios (Facturas, Guías de despacho, Notas de crédito)
- ✓ Encargado de mantener libro de compra y venta.
- ✓ Gestionar cobranza telefónica.
- ✓ Pago de proveedores.
- ✓ Emisión y presentación de informes relacionado a la recaudación lograda por la acción de cobranza.
- ✓ Realización en terreno de trámites bancarios, tributarios, pagos de impuestos, imposiciones; etc.

- (2009 - 2010) **OFICINA DE CONTABILIDAD LSG** – Empresa encargada de mantener la contabilidad de distintas organizaciones.

Desempeños y Logros:

Asistente Contable:

- ✓ Responsable de ingresar información en libro diario y mayor de cada empresa.
- ✓ Encargado de mantener libro de compra y venta.
- ✓ Manejo de PC, Internet y dominio de WORD, EXCEL y PPT.
- ✓ Realización en terreno de trámites bancarios, tributarios, pagos de impuestos, imposiciones; etc.

- (2008 - 2009) **TINTORERIA KREISEL** – Tintorería industrial.

Desempeños y Logros:

Asistente de Bodega:

- ✓ Responsable de recepcionar, almacenar y despachar rollos textiles.
-
-

Referencias

- **Carlos Martinez – Encargado de Producción MOVILOCKERS LTDA.:**
Movil: [56 \(9\) 50126082](tel:56950126082)
- **Jaime Perez – Encargado de Bodega MOVILOCKERS LTDA.:**
Movil: [56 \(9\) 72369198](tel:56972369198)
- **Gustavo Cardenas – Gerente de Finanzas MOVILOCKERS LTDA.:**
Movil: [56 \(9\) 51341122](tel:56951341122)
- **Carolina Artigas – Contadora MOVILOCKERS LTDA.:**
Movil: [56 \(9\) 56381492](tel:56956381492)

11964/2019.



Rut: 15.929.552-4.
Res.Título:
Folio: 142222.

CERTIFICADO DE TÍTULO **Instituto Profesional AIEP**

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PROFESIONAL AIEP CERTIFICA QUE
CON FECHA 28 DE JUNIO DE 2019, SE CONFIRIÓ A:

SEBASTIÁN ANDRÉS ACUÑA BUSTAMANTE

EL TÍTULO DE **TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS MENCIÓN LOGÍSTICA**, APROBADO POR UNANIMIDAD Y DISTINCIÓN
(6,0) SEGÚN CONSTA EN EL Nº **153588** DEL REGISTRO DE TÍTULOS DE LA
INSTITUCIÓN.

OTORGADO EN SANTIAGO, A 30 DE JUNIO DE 2019.



SECRETARIO GENERAL

Certificado emitido por el Instituto Profesional AIEP. La institución o persona ante quien se presente este
certificado, podrá verificar por medio del N° registro de título en la dirección <http://transparencia.aiep.cl>