

RUT: 16.431.958-k
Los Cerezos 6111 Depto. 304 Peñalolén
Teléfono: +56 2 2982902
Celular: +56 9 82404775
e-mail: leonardo.lopez.v.22@gmail.com

Estado Civil: Casado
Fecha de Nacimiento: 02.07.1976
Situación Militar: al día, Regimiento Ingeniero Nº 6 Azapa, Arica

LEONARDO MANUEL LOPEZ VILLALOBOS

Presentación

Durante mi experiencia laboral he desempeñado diversas funciones, teniendo dentro del marco de mis responsabilidades actividades de autogestión y control.

Me caracterizo por ser una persona autónoma y buen trabajador en equipo, con espíritu de superación, proactivo, con gran capacidad de aprendizaje y de adaptación.

Mi experiencia laboral continua avala mi quehacer y mi compromiso con el trabajo.

Área Laboral

Universidad Adolfo Ibáñez

Junio 2008 a Enero 2015

Biblioteca UAI.

- Actualización y manejo de información con que cuenta el Sistema de Bibliotecas respaldando la misión institucional de la UAI
- Ser un pilar fundamental en la formación integral del estudiante.
- Entregar información de referencia en los distintos servicios de la biblioteca, apoyando a las facultades permanentemente en la calidad de enseñanza y excelencia de las investigaciones, brindando un servicio profesional.
- Desarrollo de actividades administrativas de Biblioteca. (Mantención del orden de la bibliografía y su coherencia con la base de datos e inventarios).
- Gestión Cultural de la Biblioteca: Apoyo a la Coordinación de las actividades cultural en: Exhibición de bibliografías, Lanzamientos de Libros (de las unidades académicas), Ferias del libro UAI, Concursos Literarios, Cuenta Cuentos Infantil (apoyo en la organización y Actuación) y toda actividad requerida por la Biblioteca.
- Las actividades ante mencionadas, están en relación directa con la Coordinadora de Biblioteca.

<p>Universidad Bernardo O'Higgins</p>	<p>Mayo 2006 a Junio 2008</p> <p><i>Biblioteca UBO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente de biblioteca. - Encargado de solicitud y control de materiales. - Atención general de público en préstamo, devolución y renovaciones. - Apoyo contable en Gestión de Adquisición de información. - Apoyo en control y registro de material bibliográfico recepcionado y toda actividad requerida para el desarrollo de actividades en la biblioteca. <p>Cargo reporta a Dirección de Biblioteca.</p>
<p>Universidad Andrés Bello</p>	<p>2003 a 2006</p> <p><i>Departamento de Administración y Finanzas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cajero administrativo. - Encargado de matrículas y su pago de mensualidades. - Atención general de clientes. - Repactaciones y relaciones comerciales con la banca nacional. - Cuadratura de caja. <p>Cargo reporta a Tesorería.</p>
<p>Sodimac</p>	<p>2000 a 2003</p> <p><i>Despachador de materiales de construcción</i></p> <p>Operario a cargo de revisión y control de salida de material de despacho para clientes particulares, micro y grandes empresas, en diferentes locales y bodega central.</p>

Área de Formación	
Educación Técnica	2012 - 2013 Universidad Adolfo Ibáñez: Diplomado Dirección y Gestión de Servicios
Educación Superior	2014 Instituto profesional DUOC UC. Cursando la carrera de Ingeniería en Prevención de Riesgo
Otros Conocimientos	
Educación Técnica	<p>CONIFOS: curso “Los Servicios de Excelencia de la Biblioteca” De actualización para asistentes de biblioteca.</p> <p>Curso de Manejo de Programas Computacionales a nivel usuario y a nivel avanzado en Universidad Andrés Bello. 2005.</p> <p>Software: Fin 700, Data show, Horizonte, Sicat, Sac y Presta.</p> <p>Curso de Atención de clientes.</p> <p>CIACRE (Curso Intensivo de Cabo de Reserva del Ejército).</p>
Recomendaciones	
<p>Sra. Gloria Ortega Mondaca. Directora de Biblioteca Universidad Bernardo O'higgins Teléfono: 477.41.30</p> <p>Sra. Chloe Vicente García. Docente Magister en Bibliotecología Universidad de playa Ancha Celular: 99071617</p>	