

FELIPE HERNAN BERRIOS ARIAS
INGENIERO EN MAQUINARIA Y VEHICULOS AUTOMOTRICES

La Escuela 1316 Dpto. B, Las Condes, Santiago.
09-4715671/ 02-7272496
e-mail: felipe_berrios@yahoo.com

RESUMEN / OBJETIVO

Ingeniero en Maquinaria y Vehículos Automotrices, con **3 años** de experiencia en el rubro de la Minería, específicamente en el área de Administración & Planificación, además **2 año** trabajando en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Busco integrarme a una empresa dinámica, donde tenga posibilidades de desarrollarme humana y profesionalmente, contando con los espacios que me permitan contribuir con mi experiencia y conocimientos técnicos.

Persona responsable, dinámica y proactiva, con alta capacidad práctica y de trabajo bajo presión, excelente manejo de relaciones interpersonales y de trabajo con equipos interdisciplinarios con una clara orientación al cliente, tanto interno como externo.

Disponibilidad Inmediata.

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 26 de Octubre de 1984

Rut : 15.901.682-K

Estado Civil : Soltero.

Nacionalidad : Chileno.

Situación Militar : Al día.

FORMACION ACADEMICA

Diplomado en Control de Gestión Pontificia Universidad Católica de Chile	2013
Ingeniero en Maquinaria y Vehículos Automotrices Universidad Tecnológica de Chile (INACAP)	2003-2008
Enseñanza Media Liceo Rafael Sotomayor	1999 -2002
Enseñanza Básica Colegio San Francisco del Alba	1991-1998

ANTECEDENTES LABORALES

Ministerio del Interior y Seguridad Publica, Encargado de Registro, Analista de Proyectos.

Enero 2012/Abril 2014

Cumpliendo funciones como:

- Confeccionar planillas Excel para llevar el control de dineros rendidos por proyectos que se presentan en el Ministerio.
- Supervisar avance de analista de rendiciones.
- Apoyo a Jefatura para preparar informes solicitados por Sub-Secretario del Interior.
- Análisis de proyectos.

Komatsu Cummins Chile Ltda., Asistente de RRHH Faena Los Bronces y El Soldado.

Julio 2011/Diciembre 2011

Cumpliendo funciones como:

- Coordinación de exámenes médicos.
- Confección de pases a faenas.
- Mantener al día la base de datos de exámenes ocupacionales y gestionar la ejecución de estos por parte de los trabajadores.
- Coordinar la ejecución de la malla de capacitación de los trabajadores.
- Administrar datos, carpetas personales de los trabajadores y documentación legal, tanto para auditorias internas como externas.
- Gestionar ante organismos gubernamentales documentación legal correspondiente a la faena.
- Realizar, asistir y participar activamente en charlas de seguridad.
- Gestionar pases diarios y temporales de ingreso a la mina, tanto para personas como también para camionetas y camiones, previa revisión de implementación de seguridad.
- Gestionar realización de capacitaciones de los trabajadores tanto a nivel interno como externo.
- Administración y seguimiento de beneficios de los trabajadores.
- Realizar y administrar calendario de turnos, vacaciones y permisos.
- Colaborar en la preparación de procedimientos y normas asociadas al área.

**Distribuidora Cummins Chile, Estadístico Administrativo Faena Andina.
Dos periodos: Marzo 2008/Marzo 2009-Abril 2010/Julio 2011**

Cumpliendo funciones como:

- Llevar la estadística de fallas (RI, MP, EX, RP) de motores QSK 60 utilizados en Equipos Komatsu 930 E-4. Esta estadística se lleva en planillas Excel como a su vez se ingresaba en SAP.
- Realizar informes mes a mes de las fallas ocurridas, enviando a Santiago los resultados.
- Calcular MTBF, MTTR, MTBO.
- Proponer soluciones según estadística de fallas.
- Administrar campamento donde viven técnicos de la compañía, coordinando utilización de habitaciones, lavado de ropas de trabajo, compra de EPP.
- Tramitar pases de trabajo con Cliente (Codelco)

**Komatsu Chile, Planificador Armado Equipos Komatsu 930 E-4
Noviembre 2009 – Marzo 2010**

Cumpliendo funciones como:

- Realizar Carta Gantt del Armado.
- Revisar según Orden de Compra Componentes enviados por Fábrica.
- Supervisar Trabajo de empresas externas como por ejemplo Grúas, limpieza de baños.
- Mantener con su certificación al día herramientas utilizadas en el Armado.
- Mantener al día pases de trabajos.
- Administrar de forma adecuada Insumos de Oficina & Armado.
- Apoyo al departamento de Calidad en la Confección de Informes solicitados por Cliente.
- Ingreso de órdenes de trabajo en Sistema SAP.
- Control sobre trabajos realizados según planificación semanal.

COMPETENCIAS

Manejo de Software y Hardware:

- Manejo como usuario avanzado de: Ms/Dos; Windows 95/98/2000/NT/Me/XP; Office 97/2000/XP (Word, Power Point).
- Manejo Avanzado de Excel.
- Manejo Intermedio de Microsoft Project.
- Manejo Intermedio de SAP.
- Herramientas de Internet: Internet Explorer, Outlook, etc.
- Manejo de hardware de computadores: scanner, impresora, grabadores de CD.

Licencia de conducir Clase B.

CURSOS

Mayo 2011

- ☐ Curso de Seguridad y Primeros Auxilios.

Curso en Faenas.

- ☐ Curso de Seguridad y Manejo a la Defensiva impartido por Faena Andina (Codelco)
- ☐ Curso de Seguridad y Acreditación de Oficio Faena Los Bronces y El Soldado (Anglo American Chile)

INFORMACION ADICIONAL

- ☐ Idiomas: Inglés Nivel Básico, Escrito y Oral.
- ☐ Intereses: Fútbol, Viajes, deportes y actividades al aire libre.