

**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** **2013**  
**Pontificia Universidad Católica de Chile**

**Ingeniero en Maquinaria y Vehículos Automotrices** **2003-2008**  
**Universidad Tecnológica de Chile (INACAP)**

**Enseñanza Media** **1999 -2002**  
**Liceo Rafael Sotomayor**

**Enseñanza Básica** **1991-1998**  
**Colegio San Francisco del Alba**

## ANTECEDENTES LABORALES

**Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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 ropa 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: Ingles Nivel Básico, Escrito y Oral.
- Intereses: Fútbol, Viajes, deportes y actividades al aire libre.