

Curriculum Vitae.

Antecedentes Personales.

Nombre: Jorge Andrés Fuentes Guzmán.
Fecha de nacimiento: 18 de Agosto de 1986.
Edad: 27 años.
Nacionalidad: Chilena.
RUT: 16.309.993-4
Estado civil: Soltero.
Situación militar: Al día.
Fono: **86138209**
e-mail: jorge.fuentes.ge@hotmail.com
Dirección: Av. Las Heras 1725 Forestal, Viña del Mar, quinta región.
Licencia de conducir: Clase B Vigente.
Exámenes de Altura: Al día. Achs y Mutual.

Antecedentes Académicos.

Enseñanza básica: Completos.
Enseñanza media: Completos en el Instituto Politécnico Santa Cruz, especialidad: Contabilidad.

Enseñanza superior: Completa **TITULADO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES.**
UNIVERSIDAD DE VALPARAISO DE CHILE.

Cursos Realizados.

Cursos Sernageomin Abril 2012: Monitor de seguridad Minera Sernageomin.
Cursos Sernageomin Abril 2012: Manipulador de explosivos.
Curso Mutual de Seguridad Mayo 2012: Curso manejos de substancias peligrosas, curso manejo y uso de extintores.

Antecedentes Laborales.

Empresa EMIN, 01-03-2012 a la fecha.

Cargo: Logístico Técnico Maquinarias.

Principales funciones: Realizar levantamientos, actualización e ingreso de información al sistema integrado de maquinarias, controlando las principales variables vinculadas a la utilización, estado de equipos y maquinarias (disponibilidad, muestreo de aceite, consumo combustible, control horómetro y mantención), orden de archivos y respaldos físicos, apoyo permanente al equipo de maquinarias en relación a procedimientos y pautas de mantención, realizar capacitación a personal como también a supervisores sobre manejo de procedimientos, registros y planillas del sistema de gestión de maquinarias e inspección en terreno del cumplimiento de todos los procedimientos relacionado con equipos mayores como menores, también el efectivo control de camionetas y sus respectivas mantenciones para la compañía, trabajo en conjunto con el departamento técnico de obra, planificación y control de cobros en zonal Calama, orientado a los requerimientos de los clientes tanto en Lomas Bayas en Antofagasta y actualmente compañía Anglo American en minera Los Bronces Santiago.

Compañía Siemens - AON Hewitt. 15-11-2012- 25-02-2013.

Cargo: Ejecutivo de cuentas contrato Siemens Industry y BiceVida.

Funciones y desempeños: Administrar y gestionar contrato de seguro entre Bicevida y Siemens Industry, atención, orientación, control y análisis en terreno a trabajadores de la compañía siemens en faenas Radomiro Tomic en contrato de mantenimiento sulfuro y húmeda, como también requerimientos y atención de trabajadores siemens en minera Gaby planta chancado, gestionar incorporaciones, desvinculaciones, liquidación y pago de reembolsos. Administrar la gestión documental desde oficinas siemens Calama a Santiago y cumplimientos de los requerimientos especificados, como también solventar dificultades futuras con los distintos contratos en faena, capacitación y charlas en terreno a los trabajadores Siemens en sus diferentes contratos, clasificación y regularización mes a mes de los trabajadores siemens en sus distintos contratos.

Compañía Siemens 05-03-2012 al 31-10-2012

Cargo : Asistente administrativo departamento de Recursos

Humanos.

Principales funciones: Coordinar e implementar procedimientos administrativos establecer prioridades de trabajo y coordinar actividades de adquisición de servicios e insumos, producir y facilitar información de los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad, elaboración de documentación y trabajo en conjunto con otros departamentos.

Práctica Profesional Aduana Regional de Valparaíso Enero 2010 - Agosto 2010.

Cargo: Asistente Administrativo Departamentos Fiscalización Operativa, control bodega y recepción de naves zona Primaria.

Funciones, desempeños y logros: Gestión documental general y del proceso de ingreso de naves, confección manifiestos aduaneros, aclaraciones a dichos manifiestos, confección y revisión de aclaraciones al manifiesto, registro de ingreso, salida o gira de naves marítimas, bajo normas de control y certificación ISO 9000, ISO 14000, administración de aforos físicos, documentales y electrónicos, planificación estratégica de procesos a seguir, formulación y evaluación de proyectos futuros. Así también me desempeñé como asistente de control bodega para el área de suministros aduaneros para el control e inventario de insumos, como también de almacenes aduaneros con sus respectivos controles documentales, físicos y digitales.

Empresa Géminis Eventos Diciembre 2010 – Septiembre 2012

Cargo: Asistente administrativo y garzón jefe de personal de servicio.

Funciones, desempeños y logros: Administrar, gestionar proyectos y cotizaciones a clientes y/o empresas de la comuna de canela en la IV región, desempeño operacional y activo en eventos.

Competencias Personales.

Disponibilidad y habilidad de trabajo en equipo e integridad, disposición, motivación y responsabilidad laboral como también profesional, dinámico y proactivo, capacidad de aprendizaje, adaptación, innovación, emprendimiento, creatividad, honestidad, puntualidad y respuesta eficiente a situaciones laborales bajo presión, con espíritu de superación y emprendimiento, perseverancia en labores u objetivos establecidos.

Idiomas y otros conocimientos.

INGLES.

Nivel hablado: Intermedio avanzado.

Nivel escrito: Intermedio avanzado.

Nivel traducción: Intermedio avanzado.

Conocimientos en Computación: Nivel Usuario Avanzado.

Software o Tecnologías Office: Nivel Usuario Avanzado.