

# 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](mailto: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 desempeñe 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.