

LUIS JUVENAL CASTILLO RIOS

Av. Central # 492, San Pedro de la Paz

Concepcion

Teléfono +569 57316524

castilloriosluis@gmail.com



Resumen

Con estudios de Ingeniería en Administración de Empresas “especialidad en MKT”. Mi experiencia laboral se desarrolla en las áreas de marketing, ventas, tareas operacionales y logística, administración general y contabilidad, así también Conocimientos en el desarrollar investigaciones de mercado para la industria del Retail, cumplimiento de metas, cuento con cartera de clientes, captación de clientes y aumento de ventas, trabajo en equipo y liderazgo de personas.

En el área Administración, me he desempeñado en cargos, RRHH, Contabilidad y MKT. A mis conocimientos laborales, apporto también mis habilidades de creatividad, pro actividad, facilidad para las relaciones interpersonales y de negociación, capacidad analítica y tendencias importantes para las empresas (redes sociales, publicidad, sitios Web)

Formación.

- Universidad Tecnológica de Chile (INACAP)

Ingeniería en Administración de empresas “Mención Marketing”

-Instituto La Araucana (Puerto Montt)

Curso de computación avanzado (Office, Base de datos, programas, ERP)

Experiencia Laboral.

Institución: “Solmex”

Cargo.

Administración, Logística y Cobranzas.

Reemplazo de las Áreas de:



Enero a Febrero 2014

Logística: realizando coordinación de ingresos y despachos de módulos (contenedores), ingreso de datos Sistema Softland envió de informes a clientes y jefaturas, facturaciones clientes, estados de pago, Recepción de Órdenes de compra.

Cobranza: realizando labores de Cobros a clientes, pago de gastos relacionados con la Empresa, envió de información, depósitos de dineros, coordinación de personal, ingreso de datos a sistema Softland, contacto clientes y proveedores.

Jefe Bodega: Durante la última semana realizar las labores de “Jefe de bodega” realizando labores tales como: Compras de materiales por sistemas Sofland E Iconstruye, a cargo de un personal de 7 personas y camioneta de la empresa, Realizar sistemas de inventario y reorganización de Bodegas, realizar informes e ingreso de datos, contactos con clientes y proveedores, negociaciones con Proveedores

Institución: “GOHAN RESTAURANTES”

Cargo.

Administrativo RRHH y Contabilidad

Trabajo administrativo en Restaurantes “GOHAN”



Marzo a Diciembre 2013

Realiza funciones administrativas y contables de 2 sucursales de Concepción, Realizando funciones como: Contratación de personal, Remuneraciones, finiquitos, realización de contratos de trabajo, contacto proveedores, ingreso de información Software ERP (compras, ventas, rendiciones, base de datos), Así también generar informes tales como de ventas, gastos, rendiciones, perdidas, proyecciones entre otras.

Aporte a la empresa: *Establecer métodos de contabilidad, informes, planillas Excel, base de datos.*

Institución: “Distribuidora San Sebastian”

Cargo.

Administrador Local

Trabajo como administrador “Distribuidora licores y bebidas”

Enero 2011 A Marzo 2013

Desempeño laboral en las áreas de Administración General, RR.HH, Ventas, Contabilidad y MKT

Realiza funciones como: ingresos y despachos sistema planillas Excel , inventarios semanales , contacto proveedores y clientes, contrataciones, trámites legales relacionados con Sii e INP , Negociaciones proveedores , investigación de mercados, captación de clientes, cumplimiento de metas.

Aporte a la empresa: Establecer métodos de inventario, Utilización de redes Sociales, Nuevos Clientes, aumento de ventas.

Institución: “SAAM” (Vecoser Ltda.)

“Frigoríficos Saam” Puerto Montt



Cargo.

Administrativo Frigoríficos

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación de frigoríficos

Marzo 2010 a Noviembre 2010

- Ingresos y Despachos de productos

Información para clientes, trabajo en equipo, realizar informes, inventarios, sistemas computacionales, base de datos, coordinar faenas (recepción y despachos), cuadratura y auditorias, trabajar bajo presión constante.

Institución: “Servicentros Shell” (Vecoser Ltda)

Cargo.

Coordinador de estaciones de servicio Puerto Montt

Junio 2008 A Febrero 2010



Trabajo de Coordinador en las 3 estaciones de servicio Shell Pto. Montt.

Encargado de apoyar las gestiones administrativas que se realizaban diariamente en las

Estaciones de la Décima Región (Pto. Montt, Pto. Varas, Llanquihue), realizar informes.

- ✓ Conteos de dinero y Cuadraturas de caja.
- ✓ Auditorías internas a administrativos, apoyadas por sistemas computacionales (G.E.S.)
- ✓ Contratación de Personal.
- ✓ Inventariados
- ✓ Capacidad de crear informes de acuerdo a lo solicitado.
- ✓ Trabajar y realizar informes en plazos estipulados por la gerencia (trabajar bajo presión)
- ✓ Investigación de mercado, para la captación de Clientes en Pto. Montt

Institución: “Constructora Paz Puerto Montt”

Cargo.

Administrativo

Edificio Puerto Soñado en Puerto Montt

Abril 2007 a Junio 2008



Se realizan labores administrativas tales como:

- ✓ Contrataciones de personal y sub. Contratistas (contratos)
- ✓ Inventarios en bodega
- ✓ Entrega de informes
- ✓ contacto con proveedores
- ✓ Ingreso de Datos y sistemas computacionales
- ✓ INP
- ✓ AFP
- ✓ Finiquitos
- ✓ Tramites notariales y municipales
- ✓ A cargo de vehículo de la organización.

OTROS

Informática:

Conocimientos medios-altos

: Microsoft Windows XP, Vista.

Procesadores de Texto y de cálculos

: Word, **Excel (nivel avanzado)**, PowerPoint

Bases de datos, ERP

: Outlook, Office Access. , Zebra, GES,

TRF, SAF, Transtecnia, Softland, method

Idioma:

Ingles nivel medio

Otros de interés:

-Licencia de conducir clase B

-Vehículo propio

Otros datos personales.

- ✓ Buena presencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Empatía con el público
- ✓ Buen liderazgo y dirección de equipos.
- ✓ Proactivo

Datos Personales:

Fecha de nacimiento: 17 Enero 1989

Nacionalidad: Chilena

Hijos: 1 (5 años)

Run: 17.044.973-8