



# CLAUDIO SEBASTIÁN ARIAS ÁLVAREZ

Las Higueras 525 La Serena/Arturo Alessandri 294 Vallenar  
La Serena / Vallenar  
+569 34219360  
claudio.arias@yahoo.com

## Resumen profesional

---

Profesional con 9 años de experiencia laboral formado en las Ciencias de la Administración. Junto con el apoyo de otras ciencias y disciplinas relevantes adquiridas, es capaz de ser un aporte real para el diseño de una organización y conducirla hacia sus objetivos. Sus áreas de trabajo se relacionan con la economía, administración y negocios. Así también, en temas de emprendimiento, generando un valor en las organizaciones donde se ha desempeñado en su carrera y también, en actividades propias. Dentro de sus competencias y habilidades se encuentra la flexibilidad para adaptarse a nuevos entornos, capacidad de trabajar en equipo, tolerancia a la frustración, proactivo empático y comprometido. Actualmente se encuentra en la búsqueda de nuevos desafíos profesionales que le permiten entregar su conocimiento y capacidad en función del logro de objetivos

## Historial laboral

---

Febrero 2019  
—  
Septiembre 2019

### **TREPSAC Consorcio Trepsac Cerro Alto S.A.** **Administrativo De Obra**

- Acreditación de personal en WORKMATE, contrato directo con Codelco, selección, casting y entrevistas, programación de llegada de trabajadores, confección cuadro de turnos de trabajo , solicitud de exámenes preocupacionales y psicosenotécnicos con la Mutual y con laboratorio Altamira El Salvador y Copiapó , administrativo a cargo de 2 obras ( El Salvador y Rajo Inca), campamentero, encargado de servicios generales, acreditación de vehículos livianos, cumplimiento con los 38 puntos exigidos por Codelco para acreditación de maquinarias, ingreso de horas máquinas y hh quincenales y mensuales, confección de auditorías laborales y entrega antes de fecha para prevenir retenciones en los estados de pago, confección, revisión y entrega de libros de asistencia.

Enero 2018  
—  
Diciembre 2018

### **Constructora Ecomac** **Kardista Encargado De Abastecimiento**

- Distribuir el orden de los materiales conjuntamente al avance de la obra.
- Bodega de materiales y herramientas a cargo.
- Distribución de las funciones de Jornales y pañoleros - Preparación y orden de bodega para eventual auditoria - 12 personas a cargo - Salidas a terreno para verificar material faltante.
- Uso de Flexline como programa predeterminado para solicitar y ejecutar las ordenes de compras antiguas y pendientes.
- Uso de Flexline como programa principal para el ingreso de los datos de materiales, órdenes de compras, contacto proveedores y avances de la obra.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorro de recursos, sacándoles el máximo de provecho a las órdenes de compras pendientes.</li> <li>• Coordinación con director de obra y jefe de Proyecto para asegurar el avance y el stock requerido de determinado material a fecha futura.</li> <li>• Terminar las tareas programadas.</li> </ul>
Octubre 2017 — Enero 2018	<b>SEI Ingeniería y Servicios</b> <b>Supervisor De Inventarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Auditorías diarias de Inventarios stock de productos a clientes Cruz Verde, Salco Brand, Preunic, Maicao, abarcando la desde la región metropolitana hasta la segunda región de Antofagasta.</li> </ul>
Abril 2017 — Septiembre 2017	<b>BITUMIX S.A</b> <b>Administrativo de Obra y Encargado de Bodega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• llevar el control del personal generando pagos a tiempo y presentado auditorías laborales para evitar retenciones en el Estado de Pago.</li> <li>• Encargado de Bodega y abastecimiento de Proveedores - Uso de SAP para generar Provisiones y órdenes de compra, llevar un control exacto en los pedidos de materiales y/o equipos.</li> <li>• Capacidad de autogestión y liderazgo comprobable.</li> <li>• Apoyo al departamento de Prevención, Programación y Control.</li> <li>• Base de Datos y encargado de documentación.</li> </ul>
Enero 2017 — Abril 2017	<b>XPANDEV Ltda</b> <b>Supervisor de Inventario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función: llevar el control de los inventarios físicos en las distintas secciones de productos dentro del local y en bodega.</li> <li>• Control de Costos de Inventarios - Análisis comparativo de inventarios usando plataforma costos para establecer la relación de los mismos con los costos y precios de los productos en tienda.</li> <li>• Supervisión equipo inventariado tienda y xpansev.</li> </ul>
Noviembre 2011 — Noviembre 2016	<b>MN Ingenieros Ltda</b> <b>Administrativo encargado de relaciones laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una relación fluida con el sindicato al cual están afiliados los trabajadores de la empresa.</li> <li>• Mantener una relación fluida con los funcionarios del Ministerio y/o Inspección del Trabajo.</li> <li>• Mantener una relación fluida con el delegado gremial de la empresa a fin de hacer respetar acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores.</li> <li>• Negociar los convenios colectivos de trabajo.</li> <li>• Negociar los aumentos salariales y condiciones laborales con los sindicatos.</li> <li>• Pactar.</li> <li>• Negociar la desvinculación de un trabajador.</li> <li>• Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de los proyectos de ley.</li> <li>• Las leyes por venir.</li> <li>• Reportar al Director Jefe de RR.HH.</li> <li>• O a la alta dirección de la empresa de la situación laboral.</li> <li>• Realizar Auditorías Laborales e ir capacitándome de forma constante.</li> </ul>

- Encargado de la Administración y Hotelería del Campamento RT.- Encargado de adquisiciones de materiales.
- Encargado de revisión y control de documentos al día (F30.1 – F30).
- Encargado de la confección detallado formulario E – 200 de forma mensual.

Abril 2009  
—  
Noviembre 2011

### **Investigaciones Mineras y Geológicas (IMG LTDA)**

#### **Administrativo de faena**

- Ejercer Obligaciones Laborales y Previsionales.
- Entrega de auditorías de forma Semanal y Mensual.
- Revisión y corrección de los estados de pago.
- Consolidación de balances.
- Establecimiento de una contabilidad de costos.
- Control, Supervisión y Gestión en trabajos operativos y logísticos.
- Entrega de auditorías de forma Semanal y Mensual.
- Proyección financiera.
- Rendiciones de costos y proyecciones de gastos.
- Manejo en temas de legislación y leyes laborales.
- Entrevistas y contratación de personal.
- Gestión de pagos e indemnizaciones.
- Encargado de logística.

### **Formación**

---

Octubre 2009

#### **Licenciado: Ciencias de la Administración de Empresa**

Estudio del mercado de la industria de las aguas embotelladas (minerales, purificadas, saborizadas) de embotelladora Coca-Cola Polar cuarta región de Coquimbo". © ED. MEDIA: Liceo San Francisco Vallenar.

ED. BÁSICA: Escuela de la República de Los Estados Unidos D-58 Vallenar

ED SUPERIOR: Universidad Pedro de Valdivia sede La Serena

#### **Ingeniero Comercial**

### **Programas, herramientas y materias manejadas**

---

- |   |   |
|---|---|
| • Microsoft Office nivel Intermedio (Word, Power Point, Excel)              | • Administración                                      |
| • Internet, MSN, Softland, Flexline, SAP, Redes Sociales (nivel intermedio) | • Contabilidad  |
| • Programa análisis cuantitativo de datos SPSS (nivel medio)                | • Documentación                                       |
| • Obras /Faenas Mineras y construcción                                      | • Clientes  |
| • Base de Datos   | • Liderazgo   |
| • Adquisiciones   | • Supervisión   |
| • Mercado   | • Dominio del Inglés hablado y escrito nivel avanzado |