



+56964831811

drios1909@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/josedavidrios/>

Acerca de mi

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en transporte, recursos humanos y gestión operativa en entornos industriales y mineros. Me he desempeñado en funciones clave de control documental, planificación de mantenimientos, coordinación de personal y abastecimiento, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de normativas. Poseo habilidades en ERP, SAP, Power BI y Microsoft Office, destacando por mi organización, compromiso y orientación a resultados en ambientes de alta exigencia.



Abracita 433,
Antofagasta
Antofagasta
Chile



Peruana, Hombre
RUN 25498771-9
31 años

Jose David Rios Juarez

Administrativo / Gestión Operacional

3 años de experiencia

Experiencia Laboral

Asistente core (centro de operaciones de recursos y equipos)

United Sistema de Tuberías S.P.A, Maquinaria y Equipo

nov. 2024 - A la fecha

- Registro y control de equipos, asegurando información actualizada y documentación técnica completa.
- Mejoré la disponibilidad de equipos en un 55% mediante planificación y seguimiento de mantenimientos.
- Elaboración y análisis de reportes diarios sobre disponibilidad, estado operativo y mantenimiento de equipos.
- Planificación y seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos, en coordinación con el área de operaciones.
- Monitoreo continuo de la operatividad de equipos, proponiendo mejoras para optimizar su disponibilidad.
- Incrementé la eficiencia operativa en un 40% mediante la optimización de procesos de mantenimiento.
- Apoyo en la administración y control documental del área de maquinarias, velando por el cumplimiento de políticas internas y normativas.
- Coordinación de insumos críticos (repuestos y lubricantes), asegurando stock mínimo y distribución eficiente.
- Gestión con proveedores para solicitud, evaluación y cotización de repuestos y servicios de mantenimiento.
- Tramitación de permisos, certificaciones y documentación administrativa necesaria para la operación de equipos en faena.

Asistente administrativo - operaciones

Transportes Bretti S.P.A, Transporte

jul. 2024 - oct. 2024

- Apoyo en la revisión y control de horarios de conductores, asegurando la eficiencia en la operación diaria.
- Control y validación de rendiciones de caja de conductores, garantizando transparencia y orden financiero.
- Digitación, registro y cuadratura de guías de despacho y facturas de viaje en ERP, asegurando precisión y actualización de la información.
- Mantenimiento del control documental de la flota, organizando y respaldando los registros operativos.
- Supervisión del abastecimiento y registro de consumo de combustible, optimizando la gestión de recursos y generando reportes de uso.

Asistente administrativo - rrhh

PRAMAX S.P. A, Transporte

abr. 2024 - jul. 2024

- Apoyo directo al jefe de operaciones de zona norte, colaborando en la gestión administrativa y de recursos humanos en terreno.
- Control y seguimiento de rendiciones de gastos y pagos a conductores, asegurando cumplimiento y trazabilidad.
- Gestión de documentación diaria de personal, incluyendo la recopilación y envío semanal de valijas con respaldo administrativo a oficina central.
- Coordinación de compras de insumos operativos, previa validación y autorización por parte de la casa matriz.

Práctica de asistente rrhh

Scania Chile, Transporte

ene. 2024 - mar. 2024

- Apoyo en la gestión de pagos de honorarios y distribución de ropa corporativa al personal.
- Participación en reuniones de mejora continua, colaborando en la optimización de procesos internos del área.
- Apoyo en procesos de reclutamiento y selección, realizando llamados, filtrado de CV y coordinación de entrevistas.
- Gestión de registros de ausencias y control de marcaciones del personal.
- Colaboración en la organización de eventos corporativos y apoyo en diversos trámites administrativos.
- Apoyo en la gestión de pagos de honorarios y distribución de ropa corporativa al personal.

Formación Académica

Ingeniería en Administración de Empresas

Universidad Tecnológica de Chile INACAP , Sede ANTOFAGASTA

Presencial

Egresado

2024 - 2025

Administración de Empresas, Mención Técnico en Administración de Empresas

Universidad Tecnológica de Chile INACAP , Sede ANTOFAGASTA

Presencial

Titulado

2022 - 2023

Habilidades

Puntualidad y responsabilidad

Alta Capacidad De Aprendizaje

Alta Capacidad De Trabajo en Equipo

Rrhh - Nivel medio

Gestión De Recursos Humanos

Administración De Recursos

Recursos Humanos

Capacidad De Trabajo en Equipo

Control De Calidad

Control De Proyectos

control documental

Control Interno

Capacidad De Liderazgo

Licencia de conducir y movilización

Poseo licencia de conducir (clases B)

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia

Resido en Antofagasta, con disponibilidad para trabajar en sistema de turnos 7x7 y traslado a faena cercana a la ciudad.

Pregunta 2

Indique sus estudios

Ingeniero en Administración de Empresas. Formación orientada a gestión operativa, logística, control administrativo y coordinación de recursos.

Pregunta 3

Indique experiencia en relación al cargo ofrecido

Cuento con experiencia en coordinación logística y administrativa en entornos industriales y mineros, realizando control documental, coordinación de servicios, apoyo a operaciones, gestión de proveedores, seguimiento de recursos y apoyo al cumplimiento operativo en terreno. He trabajado de forma directa con áreas de operaciones, logística y administración.

Pregunta 4

Indique si posee licencia de conducir y años de antigüedad

Sí, poseo licencia de conducir clase B, vigente, con más de 2 años de antigüedad.

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta

1.250.000