

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : Luciano Jotan Tapia Almuna
Cedula de Identidad : 12.678.983-1
Fecha de Nacimiento : 09 de Octubre de 1974
Nacionalidad : Chilena.
Estado Civil : Soltero.
Domicilio : Pasaje Unihue 0379, Puente. Alto - Santiago.
Teléfono : +56 9 91998009.
E-Mail : lucianotapia.a@gmail.com
Licencia de Conducir : Clase B

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Enseñanza Básica : Completa.
(1980 - 1987) Fundación Domingo Matte Mesías.
Colegio Particular Javiera Carrera.

Enseñanza Media : Completa.
(1988 - 1991) Liceo Industrial A-116 Puente Alto.
Especialidad: Electromecánico.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Instituto Sonda : Microsoft Office (Nivel Avanzado)
Aminfo : Presto (Módulo Presupuestos, Cubicaciones, Tiempos y Control de Obras)
De Fontana : ERP; (Módulo Génesis: Cotizaciones, Compra y Ventas, Facturación Electrónica, Contabilidad Básica, Tesorería y Cobranza, Inventario, Gestión y Remuneraciones.

ANTECEDENTES LABORALES

Años de experiencia : 30 años

Bravo e Izquierdo Ltda. :
(1992 -1998)

Encargado de Departamento Piloto. Edificio Burgos 281.
Encargado de Bodega. Edificio Chilgener Kenndy.
Jefe Administrativo. Torres Colón con Vespucio.
Jefe Administrativo de obra. Edificio Hábitat.
Jefe Administrativo de Obra. Edificio UTEM

**Constructora Allco Ltda. :
(1999 – 2021)**

Jefe de Administración

Como Jefe de Administración mi función es velar por la correcta y ordenada evolución de la Empresa tanto en oficina central como en obras, auditando periódicamente estas últimas para velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes, condiciones de trabajo según D.S. N° 594 y cautelar el buen uso de los bienes de la Empresa. Algunas de mis funciones en la Empresa son:

- Colaboración en Estudio de Proyectos.
- Cubicaciones.
- Cotizaciones.
- Análisis y Presupuestos.
- Fichas personales.
- Elaboración de Contratos y seguimiento.
- ODI; DAS.
- Cálculo de Remuneraciones y Pagos previsionales.
- Administración y Gestión de obras:
 - o Apoyo en compras.
 - o Manejo del personal y subcontratistas.
 - o Supervisión de faenas.
 - o Atención a requerimientos del cliente y fiscalizaciones externas, entre otras.

**Soldesp S.A.
(Dic. 2021 - 2022) :**

Encargado de Logística y Servicios Generales Minera Teck

Durante mi estadía en esta faena, algunas de mis funciones:

- ☐ Activación y desmovilización de maquinaria y equipos.
- ☐ Acreditación de vehículos según estándar mina.
- ☐ Mantenimiento y certificación herramientas eléctricas.
- ☐ Control de equipos y maquinaria.
- ☐ Coordinación de mantenciones y reparaciones.
- ☐ Revisión de Estados de Pago de proveedores.
- ☐ Solicitud de insumos, control de egresos de bodega.
- ☐ Otros: Curso teórico y práctico manejo a la defensiva 4x4, Seguridad y Liderazgo Valiente.

**Inmobiliaria Zabala
(Nov 2022 - 2023) :**

Supervisión habitacional y apoyo logístico Casa Ruiz Díaz

- ☐ Control de personal, asistencia y programa ejecución.
- ☐ Control de recursos y materiales.
- ☐ Apoyo en cotizaciones y compras.
- ☐ Revisión de tratos y estado de pagos subcontratos.

Soldesp S.A.

(Jul 2023 - 2024)

:

Administrativo de Personas Minera Candelaria

- ☐ Apoyo en reclutamiento de personal.
- ☐ Coordinación de cursos y exámenes necesarios.
- ☐ Acreditación de personal, vehículos y equipos.
- ☐ Control y registro de asistencia y HH.EE.
- ☐ Revisión y reporte de remuneraciones.
- ☐ Manejo información en plataforma de web control.
- ☐ Otros: Curso manejo a la defensiva 4x4, interior mina. Seguridad, Uso de extintores entre otros
- ☐ Cierre administrativo, remuneraciones y web control.

Soldesp S.A.

(Jul 2023 - 2024)

:

Administrativo de Personas Mantención Sierra Gorda

- ☐ Apoyo en reclutamiento de personal (160 colaboradores).
- ☐ Coordinación de cursos y exámenes condicionantes
- ☐ Acreditación de personal, vehículos y equipos.
- ☐ Control y registro de asistencia, HH.EE. y bonos.
- ☐ Informe y reporte diario de actividades al mandante.
- ☐ Apoyo a logístico para el ingreso y desmovilización de colaboradores y equipos.
- ☐ Cierre administrativo, remuneraciones y firmas de finiquitos del total de los colaboradores.
- ☐ Apoyo para reclutamiento, administrativo e inicio de distintos proyectos desde casa matriz.

Soldesp S.A.

(Ago 2024 - 2025)

:

Administrativo de Personas Proyecto Planta CO2 Messer

- ☐ Reclutamiento de personal
- ☐ Encargado del proceso de contratación.
- ☐ Manejo de plataforma BUK (Crear usuarios, plantillas, documentación, remuneraciones, etc.).
- ☐ Coordinación exámenes preocupacionales
- ☐ Acreditación de personal, vehículos y equipos.
- ☐ Control y registro de asistencia, HH.EE.
- ☐ Apoyo en compra y rendición de pasajes colaboradores.
- ☐ Responsable de firma de contratos y documentos legales.
- ☐ Aviso de término de contratos y proceso asociado a pago de finiquitos.

Valores y virtudes

:

Respeto, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Honradez, Seriedad y Compromiso laboral.