

Carta de Presentación

Antofagasta, septiembre de 2025

Estimados reclutadores:

Me dirijo a ustedes con el objetivo de postular a una posición relacionada con el área administrativa, coordinación o recursos humanos, donde pueda aplicar mis conocimientos técnicos y experiencia laboral adquirida en distintas industrias. Soy Técnico en Administración de Empresas titulado, con una trayectoria laboral diversa que incluye cargos en bancos, automotrices, educación y servicios públicos.

Destaco por mi capacidad de adaptación, compromiso con la excelencia y habilidades interpersonales. Estoy convencido de que puedo contribuir positivamente a su organización mediante una gestión eficiente, trato profesional con clientes y enfoque en el cumplimiento de metas.

Agradezco la oportunidad de ser considerado y quedo atento a una entrevista para conversar más sobre cómo puedo aportar valor a su equipo.

Atentamente,

Andrés Madariaga Pizarro

Celular: +56 9 3334 9986

Email: andresmadariaga3@gmail.com

Currículum Vitae

Andrés Eduardo Madariaga Pizarro

- Uruguay 708, Antofagasta
- +56 9 3334 9986
- andresmadariaga3@gmail.com
- 18 de agosto de 1995 (30 años)

Perfil Profesional

Técnico en Administración de Empresas con sólida experiencia en áreas administrativas, atención al cliente, coordinación de cursos y recursos humanos. Competente en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas de gestión como SAP, Payroll, Hermes y Microsoft Office. Comprometido, proactivo y orientado a resultados, con experiencia en entornos de alta exigencia como el sector bancario, automotriz, educación técnica y organismos públicos de emergencia.

Formación Académica

- Ingeniería en Administración de Empresas – Inacap (En curso)
- Técnico en Administración de Empresas – Inacap (Titulado, 2019)
- Curso Cajero Bancario – EME (2018)
- Colegio Mahatma Gandhi – Enseñanza Media (2010-2013)

Capacitaciones y Cursos

- Capacitación en ventas intangibles, telecomunicaciones (2018)
- Curso Cajero Bancario – EME (2018)
- Práctica profesional – Banco BBVA

Habilidades y Competencias

- Inglés: Nivel intermedio
- Licencia de conducir Clase B
- Programas: Payroll, SAP, Autopro, Hermes, Nacar, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Project)
- Alta capacidad organizativa, resolución de conflictos, trabajo bajo presión, atención al cliente y manejo documental.

Experiencia Laboral

- **Junio 2025 – Reemplazo Operador – SENAPRED Antofagasta**
 - Recepción y registro de incidentes
 - Coordinación básica con servicios de emergencia
 - Uso de plataformas institucionales
- **Ago 2023 – Dic 2024 – Enx – Despachador Administrativo**
 - Recepción de camiones para carga de combustibles
 - Preparación de documentación para descarga
 - Trámites administrativos
- **Abr 2023 – May 2023 – Esmx – Proyecto Despachador Administrativo**
 - Recepción de camiones
 - Preparación de documentación
- **Jul 2022 – Ene 2023 – CEIM – Coordinador de Cursos Minería**
 - Coordinación de cursos y asistencia
 - Atención a clientes
 - Gestión de bodega y call center
- **Ago 2021 – Jun 2022 – Subvención Solución SpA – Administrativo RRHH**
 - Gestión de flujo de gastos por subvenciones (Colegios Subvencionados)
 - Remuneraciones, F-30-1, Haberes y descuentos, Imposiciones Previred
 - Contratos y Finiquitos
 - Rendición de bonos y aguinaldos Mineduc
- **Jun 2019 – Jul 2021 – Toyocars (Cargo Toyota) – Asesor Post Venta**
 - Recepción de vehículos, gestión de OT y facturación
 - Coordinación con taller y bodega
 - Atención a clientes y Call Center
- **Abr – Dic 2018 – EME Ltda – Cajero Bancario (Falabella y BBVA)**
 - Cuadratura de caja
 - Recepción de pagos
 - Documentación administrativa