

Curriculum Vitae

1. Datos Personales

Nombre Completo: Francisco Esteban Tapia Vera

Fecha de nacimiento: 29 Noviembre 1991

RUT: 17893529-1

Dirección: Luis Alberto Barrera #0298

Comuna: Punta Arenas

Región: Magallanes y antártica Chilena

Teléfono/s: +56 9 42647869

Mail de contacto: franciscotapia0109@gmail.com

2. Objetivo

Programar entrevista de trabajo con la empresa en busca de ser seleccionado para el cargo idóneo.

3. Antecedentes Académicos

Carrera: 2010-2013 Ingeniería en Biotecnología

Año que cursa del plan de estudios: 3er año (Congelado)

Universidad: U. Andres Bello Viña del Mar

Carrera: 2014-2017 Ingeniería en administración de empresas mención gestión de personas

Año que cursa del plan de estudios: Finalizado

Universidad: U. Tecnológica Inacap Punta Arenas

Cursos/talleres/seminarios fuera del plan de estudios realizados:

Curso de liderazgo: Habilidades relacionales / Herramientas de coaching / Inteligencia Emocional / Creación de Equipos

Charlas SERNAMEG: Consultoría proyectos tipo semilla sercotec / Explicación de Matriz FODA / Bases de un modelo de negocios

Curso de conducción: Capacidad de manejar vehículos hasta 3500Kg / Legislación del Tránsito

Idiomas: Español – Nativo / Inglés – Avanzado / Francés – Básico

4. Experiencia Previa

Otic SOFOFA. Práctica Profesional Enero - marzo 2016

Asistente administrativo: Atención al cliente a través de teléfono, correo y en persona. Inscripción de cursos y certificaciones a empresas. Realización de trámites bancarios y notariales. Digitador de datos. / Aprendizaje de sistema de inscripción Sence, franquicias tributarias, procesos de funcionamiento de cursos de capacitación y certificación de empresas. / Demostración de autonomía frente a salida de vacaciones del supervisor.

Casa de cambio la Hermandad. Marzo – Abril 2016 / Febrero – Marzo 2017

Administrativo Junior: Realización de trámites bancarios, notariales y con empresas Varias.

5. Otras actividades.

Espacio Cultural “El Árbol” Noviembre 2015 – Mayo 2016

Administración General: Gestión de programación de eventos y talleres dentro del espacio. Organización de agrupaciones para concebir objetivos comunes. Relacionador público entre entidades y el espacio. Mejora y mantenimiento de espacios. Community manager.

Emprendimiento “KENOS” 2017

Logística y Ventas: Control de inventarios. Recepción y almacenaje de mercadería. Entrega de productos. Atención al cliente a través de teléfono, correo y en persona. Community manager.

6. Manejo de Herramientas Office/programas computacionales.

Microsoft Office

Conocimientos técnicos de Word, Excel, Power Point, Acces y Project.

ERP

Aplicaciones básicas, medias de uso de sistema SAP para empresas.

Aplicaciones básicas, medias de uso de sistema Payroll para empresas.

