

CURRICULUM VITAE

Nombres	: Ángel Hans Jaisson.
Apellido	: Vera Vivar.
Fecha de Nacimiento:	2 de Octubre de 1989
Nacionalidad	: Chileno
Edad	: 28 años
Estado Civil	: Soltero
R.U.T	: 17.238.378-5
Domicilio	: Manuel de Salas #70, Punta Arenas
Teléfono fijo	: 61(2) 262488
Celular	: 977466595
Mail	: angevera@umag.cl
Título	: Ingeniero en Administración de Negocios

Perfil

Soy un Joven profesional, responsable, respetuoso, empático, analítico, comprometido con la labor que realiza, con ánimos de superación y con la capacidad para integrar y liderar equipos de trabajo. Poseo una formación que tiene variados conocimientos que se permiten aplicar a diversas áreas de la empresa, como el desarrollo de estrategias empresariales, conocimientos para el análisis financiero, de recursos humanos y temas relacionados con el marketing, entre otros.

Formación Académica

Estudios Primarios (1996-2003): Escuela Patagonia de la ciudad de Punta Arenas de 1° a 8° Básico

Estudios Secundarios (2004-2007): Liceo Experimental UMAG de la ciudad de Punta Arenas de 1° a 4° Medio

Estudios Superiores (2008 -2009): Ingeniería Civil Química Universidad de Magallanes (estatal) de la Ciudad de Punta Arenas

(2010 - 2017): Ingeniería en Administración de Negocios Universidad de Magallanes (estatal) de la Ciudad de Punta Arenas.

(2017 - 2018): Ingeniería Comercial Universidad de Magallanes (estatal) de la Ciudad de Punta Arenas.

Experiencias

Práctica Profesional:

Agosto – Septiembre 2017: Empresa Nova Austral. Administrativo.

Departamento de Contabilidad. Actividades Desempeñadas: seguimiento y contabilización de facturas exentas y no exentas por medio de la plataforma M3 para su posterior aviso de pago, análisis y registro de facturas para ser conciliadas, registro y seguimiento de vales de la empresa para su inclusión en el balance de la entidad.

Noviembre – Diciembre 2016: Empresa JUNAEB. Administrativo

Departamento de Finanzas. Actividades Desempeñadas: Realización de órdenes de compra ya sea por licitación o convenio marco por medio de la plataforma de mercado público, utilización de Siaper para registro de viáticos de personal, utilización del programa Sigfe para el registro de compromisos que influyen en el presupuesto de la entidad, registro en Excel de las ordenes compradas realizadas por el departamento.

Enero - Febrero 2014: Empresa Corcoran y CIA LTDA. Administrativo departamento de Operaciones. Actividades Desempeñadas: realización de digitaciones, despachos de notas de crédito mediante sistema random, atención al cliente del local, registro de productos mediante Excel.

- **Experiencia Profesional:**

Octubre 2017 - Actualidad: Almacén Vervi. Administrativo.

Actividades Desempeñadas: Control de existencias, contabilización de facturas, seguimiento y actualización de precios, trato con proveedores, gestión de nuevos productos, manejo de personal y atención al cliente.

Otros datos:

- Enero- Febrero 2010: Reponedor de UNIMARC ubicado en calle Lautaro Navarro 1293. Sección de lácteos.
- Junio- Agosto 2012: Reponedor de Líder Express ubicado calle Arturo Prat 2616. Sección de Abarrotes.
- Enero- Febrero 2015: Reponedor de UNIMARC ubicado en Pedro Aguirre Cerda 0413. Sección de Abarrotes.

Habilidades:

Cuento con conocimientos en:

- Utilización de Excel nivel intermedio.
- Utilización de sistema Random nivel básico, utilizado en la generación de órdenes de compra.
- Utilización de sistema Sigfe utilizado para llevar el presupuesto de la entidad.
- Utilización plataforma Siaper el cual es utilizado en la página de la contraloría.
- Utilización del sistema M3.