Danilo Alejandro Pinto Garrido

[11danilopinto@gmail.com](mailto:11danilopinto@gmail.com)

+56961181856

Chileno

*Persona responsable y proactiva, con un alto compromiso para el trabajo y orientado al cumplimiento de objetivos. Se destaca su adaptabilidad para diversos climas laborales, con aptitudes para el trabajo equipo desde una postura cooperativa y empática, capacidad de liderazgo y resolutiva.*

*Experiencia laboral en áreas administrativas y de logística, desempeñándose en atención al cliente y funciones operativas de acuerdo al contexto laboral.*

**Formación Profesional**

* Técnico en Administración de Empresas. Universidad del Mar, 1999.

*Cursos y Especializaciones*

* Curso OS-10 (2020)
* Curso Remuneraciones y Finiquitos (24 hrs.) DUOC UC, 2018.
* Curso Microsoft Excel Intermedio (21 hrs.) Cámara Comercio de Santiago, 2010.
* Curso Norma ISO 9001:2008 (8 hrs.) Bureau Veritas, 2010.
* Curso Trabajo en Equipo y Cadena de Procesos (25 Hrs.) Instituto Chileno Británico de Cultura, 2010.
* Curso de Primeros Auxilio (20 hrs.) Asociación Chilena de Seguridad, 2010.
* Diplomado en Logística (81 hrs.) Instituto Lexis Nexis, 2006.
* Curso de Administración de Compras y Adquisiciones (20 hrs.) SARCAP, 2006.
* Curso de Manejo de Extintores (8hrs.) Universidad Federico Santa María, 2006.
* Curso de Contabilidad Empresarial por Metodo Barros (20 hrs.) Colegio de Contadores, 2004.

**Antecedentes Laborales**

* **Año 2020**: Administrativo en BONDENMAQ, Faena Valle Norte VI – Lampa, Santiago.

**Función:** Confección de contratos, tramite de licencias médicas, control de asistencia, encargado de la realización de; Formularios F30 y F30-, Finiquitos, solicitudes de Salvo Conducto por Emergencia Sanitaria (Covid-19) a Carabineros.

* **Año 2019:** Coordinador de sala Empresa Coca-Cola, Concon-Viña del Mar.

**Función:** Gestión del producto en diversos ámbitos; Coordinar con red de supermercados, reposición de todos productos de la marca y control de stock. Coordinación de pedidos productos con proveedores, encargado de agendar tareas. Por último, limpieza góndolas.

* **Año 2017-2018**: Administrador en Clínica Laser and Viens, Viña del Mar.

**Función:** Atención al público modalidad presencial y telefónica. Encargado de agendar horas, realizar trámites en Fonasa e Isapre y también bancarios. Retiro de bonos. Apertura y cierre de la clínica. Mantención de limpieza, jardín y áreas comunes.

* **Año 2014-2016**: Tramitador Aduanero en Agencia Hernan Telleria, Antofagasta.

**Función:** Gestión de diferentes embarques en Puerto Aduana. Aforos físicos, despacho de camiones para el retiro de mercadería, ingreso de camiones a puerto con concentrado de cobre, resolución de BL con errores, presentación de DUS y DIN en aduanas.

* **Año 2012- 2014:** Bodeguero en Minera Tres Valles, Illapel.

**Función**: Control operativo y administrativo de todas las actividades relativas a recepción, almacenamiento y despacho de repuestos/materiales en Bodega. Asegurar la veracidad de la información entre stock sistema y stock físico. Coordinar y mantener comunicación con profesionales de las diversas áreas de la cadena de abastecimiento. Supervisar el estado de materiales recibidos y su respectiva entrega a las áreas solicitantes. Diseñar y proponer procedimientos y flujos internos de trabajo. Entregar reportes diarios, semanales y mensuales a la Gerencia de abastecimiento o al Gerente del proyecto. Supervisar el cumplimiento de los procesos relacionados a la seguridad. Mantención del estado de la infraestructura y equipos de apoyo.

* **Año 2011-2012:** Supervisor de compras-adquisiciones en Empresa Espargo, Santiago.

**Función:** Hacer órdenes de compra, seguimiento, toma de inventarios, limpieza bodega, toma de pedidos y llegada de productos, cotizar, trámites bancarios.

**Disponibilidad Inmediata**

**Nivel de Inglés Intermedio**

**Nivel de TIC’S Avanzado**

**Sistema SAP:**

* **Módulo FICA**
* **MM Softland – AS-400 - SIGAD WEB**