

JONATHAN CAVIERES VEGA
Cavieres.jonathan@gmail.com
Números de contacto: 932215419
Domicilio: Albeniz 57 Maipu

Formación Académica

1993 – 2001 Colegio INACAL
Educación media completa

2003-2004 Instituto Profesional AIEP
Carrera de Administración y Gestión de empresas

2006-2009 Presente Universidad de Ciencias de la Informática
Carrera de Pedagogía en Ingles

2007-2008 The University at Buffalo The State University of New York
Perfeccionamiento del habla inglesa
Ciclos de Intercambio Estudiantil

2009 Asociación Peruano Britanica
Instituto Británico (Perú)
Perfeccionamiento en la enseñanza básica, intermedia y avanzada del ingles

2010 Universidad Nacional de Ingeniería
AUTOCAD SYSTEM 2010 nivel avanzado (sistema en ingles)

2010 Instituto Cultural Peruano Norteamericano
Perfeccionamiento en la enseñanza básica e intermedia del ingles Norte Americano

2011 Legal Publishing Training
Curso de comercio exterior

Otros Datos

Ingles- Nivel Nativo

Francés – Nivel básico

Talleres y cursos varios entre 2010 y 2019

Informática Correo Electrónico, Office y Presentaciones- Word avanzado

Experiencia Laboral

2023-2025

Actualmente Administro una comunidad residencial , mis responsabilidades son ; supervisar personal (9 personas a mi cargo) , coordinar y mantener mantenciones al día, responder preguntas, consultas resolver reclamos, conflictos, emitir gastos comunes, supervisar limpieza, inducción de uso de maquinaria aseo, inducción de conserjería, distribuir materiales de aseo, revisar fachada, jardines, coordinar turnos, atender emergencias, otorgar vacaciones, contrataciones.

2021-2023 Administración Harrison

A cargo de 17 comunidades , responsable de personal en cada comunidad (conserjes y auxiliares de limpieza) supervisar limpieza , asignar zonas , crear plan de limpieza, distribuir materiales de limpieza, inducción de maquinaria de aseo, monitoreo de mantenedores (sala de bombas, sala de caldera, GGEE, presurizado, jardinería, ascensores, piscina) , resolver problemas de reparaciones , conseguir presupuestos, coordinar remplazos de conserjes y auxiliares de aseo.

Detectar desperfectos o reparaciones en la comunidad , resolver conflictos y dudad de los residentes.

2020-2021 Supervisor Bigo Soluciones

A cargo de 11 edificios (comunidades) supervisión de aseo y personal, coordinar y presupuestar líquidos/químicos de aseo, control de asistencia, elaboración de informes, compra de uniformes, distribución de tareas, inducción de maquinaria, charlas de 5 minutos, rondas y supervision constante, revisión de salas de calderas, sala de bombas y grupo electrógeno, control de asistencia, coordinación de turnos

2020-2020 Aramark

Jefe Supervisor (Supervisor de aseo) mis labores consistían en liderar un equipo y mantener la limpieza y desinfección en el Hospital Militar de la Reina a cargo de 10 colaboradores. Asignar zonas de limpieza a cada colaborador, otorgar materiales según el lugar de limpieza asignado, manejo y manipulación de maquinaria, manipulación de químicos y líquidos de limpieza y desinfección, controlar asistencia, recepcionar licencias medicas, otorgar vacaciones.

LIMPIEZA EN CUARTOS CON PACIENTES COVID 19

2019-2020 Grupo Norte

Jefe Supervisor (supervisor de aseo) Liderando un equipo de 23 colaboradores, los objetivos y funciones correspondían en atender u/o asistir rápidamente las solicitudes de nuestro cliente (Aeropuerto Arturo Merino Benites) las que básicamente correspondían a la limpieza y mantención de insumos en los baños del aeropuerto para ello mi responsabilidad consistía en asignar zonas de limpieza a los colaboradores y una constante supervisión, así como también el manejo y manipulación de maquinaria industrial de aseo, manejo y mezcla de líquidos y químicos de limpieza, desinfección, corrosivos, aromatizantes etc. Dentro mis funciones administrativas Como la toma y verificación de asistencia, otorgar vacaciones, recepción de licencias medicas, charla legal de 5 minutos

2019-2019 Schenker Chile

Agente Comex, (customer care) Despeñándome en funciones de exportación monitoreando Embarques, coordinando cargas terrestres, proyectos y transporte de maquinaria pesada , customer care, coordinación de arribo en el extranjero.

2018-2019 South American Foods

Agente Comex, (customer care) Despeñándome en funciones de agente de exportación monitoreando Embarques, coordinando cargas con navieras, revisión de documentos embarques (BL, Facturas, Cert Origen, packing list etc) administrar oficina, rendiciones de gerencia, verificar pago de clientes, atención a clientes habla inglesa, administrar dinero caja chica, compra y mantención de insumos en oficina, mantener información al día de los embarques realizados (carga exportada, cantidad de cajas, nombre del barco , ETD , ETA, fecha reléase, fecha pick up) Atención de clientes en Chile, USA, PERU.

Coodinacion e Inspecciones de calidad para la Empresa en diferentes especies, como, manzanas, citricos, uvas y Aranadanos. Ademas, desarrollaba la coordinacion para las inspecciones en diferentes puntos de ubicación de nuestros productores, tanto Chile como Peru., con empresas exterbas como Decofrut y Pia

2014-2018 Chilexpress

Customer Service, despeñándome en funciones de agente de exportación e importación en Aduana Aeropuerto, atendiendo y resolviendo problemas, inquietudes, dudas y quejas de clientes al momento de realizar exportaciones e importaciones , también desarrollando planes y perfeccionando el equipo de área Internacional, atención de clientes de habla inglesa, , tramites aduaneros, cotizaciones, seguimiento de envíos, liberaciones de carga en aduana.

Confeccioné y cree los procedimientos y labores que realiza el departamento internacional en Chilexpress.

2010-2014 DHL Express

Customer Service, despeñándome en funciones de call center, Trace agent, agente de exportación e importación en Aduana Aeropuerto, manejo de cuentas y clientes potenciales, resolver problemas de clientes, atender quejas y reclamos desarrollando planes y perfeccionamiento para el equipo de atención al cliente.

2010- ALL Security S.A. (Perú)

Clases particulares para el Gerente General y el Sub. Gerente y el Personal de oficina. Las clases consistieron en una respectiva evaluación con el fin de saber el conocimiento y el manejo del idioma inglés que ellos tenían. Luego procedí a realizar speaking activities y pinceladas de Grammar.

En un determinado periodo de tiempo mis alumnos comenzaron con inglés vagamente básico y finalizaron comunicándose con un inglés avanzado sin mayores complicaciones.

2009- 2010 EUROIDIOMAS (Perú)

A cargo de funciones de profesor del idioma Inglés. Adultos y niños, en niveles básicos e intermedios.

Preparación de clases grupales e individuales.

2009-JEGR Ingenieros SAC (Perú)

Atención al cliente

Resolver reclamos, quejas, atender consultas, dudas, guiar a los clientes al momento de comprar.

2008-SGC Ingenieros (Perú)

Departamento de importación.

Restricciones y registro de productos ingresados en dicho país (Lima Perú). Preparar documentación ante aduana, verificar restricciones al exportar e importar productos. Clases particulares al personal de oficina. Perfeccionamiento de la pronunciación y el habla inglesa, pinceladas de gramática. Speaking activities.

Agosto 2007- Febrero 2008 WALT DISNEY WORLD CO. (MAGIC KINGDOM, EPCOT THEME PARK) (Florida EE.UU)

Encargado del Área de Limpieza y mantención, manipulando líquidos industriales para aseo así como maquinaria de limpieza , Cargo de Custodial hosts, encargado de atención al público (Customer Service).

Noviembre 2005 Febrero 2006 WINTER PARK CO. (Colorado EE.UU)

Área de Alimentos y Bebidas, Cargo de Customer Services Managr. Responsable de abrir establecimiento y poner en operación las máquinas del establecimiento y cheques estado y calidad de los productos para el funcionamiento diaria.

Febrero 2003- 2005 Instituto Profesional AIEP

Área de administración y recepción de dinero (caja). Efectúe funciones de cajero y otorgue apoyo en el departamento de matriculas Luego me destinaron a remplazar a la persona encargada de ejecutar los depósitos en efectivo, pago de AFP, entrega de licencias medicas, entregas de documentos confidenciales, tramites de salud, cobro de cheques, tramites legales, servicio al cliente vía telefónica, entre otros.

Enero 2002-2003 Fundación San Pablo
Auxiliar administrativo