

PASAJE ISAÍAS N° 602 • BLOCK 23 DEPARTAMENTO 302  
ESTACION CENTRAL - SANTIAGO  
+56992844711  
juanestebanespinoza@gmail.com

# JUAN ESTEBAN ESPINOZA SOTO

## INFORMACIÓN PERSONAL

---

- Cedula de Identidad: 12.883.688 – 8
- Estado Civil: Casado
- Nacionalidad: Chilena
- Fecha de Nacimiento: 05 de Agosto 1975
- Edad: 47 Años
- Licencia de Conducir: Clase B

## EDUCACIÓN

---

**1991 - 1994 Liceo Polivalente Guillermo Feliu Cruz A -71  
Estación Central**

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**1995 – 1996 Unisel (Microcomputadores)  
Auxiliar de Bodega**

- *Encargado de mantener el orden de los productos (software y hardware) en la bodega de la empresa.*
- *Preparar despachos según ordenes de compras.*
- *Ingreso y rotulación de mercadería.*
- *Toma de inventario.*

**1997 – 1998 Sic-Mailing**

**Inspector en la empresa EMOS (posteriormente AGUAS ANDINAS S.A.), en el Área de Facturación y Medición.**

- *Supervisar y controlar en terreno el trabajo de la empresa encargada de tomar el estado de agua.*

**1999 – 2001 Incosec**

**Auxiliar Administrativo en la empresa Aguas Andinas**

- *Encargado de distribución y despacho de correspondencia desde las Agencias Comerciales La Cisterna y San Miguel hasta el Edificio Corporativo,*
- *En las agencias comerciales prestando diversos servicios administrativos, atención de público, inspecciones en terreno.*
- *Tramites personales de los funcionarios en Bancos, AFP e Isapres.*

**2002 – 2005 Adecco**

**Auxiliar Administrativo en la empresa Aguas Andinas**

- *Distribución de correspondencia interna.*
- *Trámites Bancarios, pagos y cobros de cheque.*
- *Tramites en AFP, Caja de Compensación.*
- *Tramites en Isapres, tramitación de licencias médicas, reembolsos y retiro de cheques.*
- *Despacho de correspondencia al centro de Santiago.*
- *Atención a Clientes en la Oficina de Partes y Archivos.*

**2006 – Mayo 2018 Adecco**

**Supervisor Administrativo en la empresa Aguas Andinas**

- *Supervisar y coordinar a los Estafetas (Júnior) que prestan servicios a la empresa.*
- *Coordinar el despacho de correspondencia interna y externa en el edificio corporativo*
- *Coordinar los vehículos que realizan el despacho de correspondencia a los diferentes recintos de la empresa (Agencias Comerciales, Zonas y Plantas).*

**2019 – Enero 2023 Artica**

**Auxiliar Administrativo**

- *Realizar tramites varios en bancos, pago de cuentas, isapre, afp, notarias, entidades publicas y privadas, compras varias, tramites de revisión técnica y mantención de vehículos de la gerencia de la empresa.*
- *Trabajos administrativos dentro de la empresa, recepción, ingreso de documentación al sistema, control de inventario, atención y pago a proveedores.*
- *Despachos en vehículos a los clientes de la empresa.*

**OTROS**

---

- Manejo de PC, nivel usuario.

- Manejo de Office, nivel usuario.