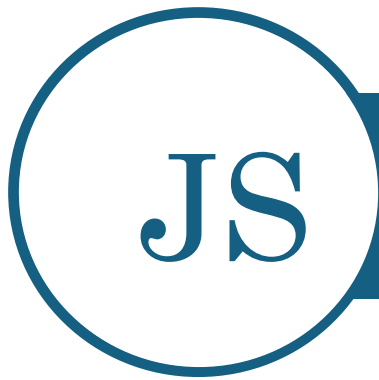




JORGE BRYAN SOLIS

INGENIERIA EN INFORMATICA
TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	JORGESOLIS2701@GMAIL.COM
	PUENTE ALTO
	WWW.LINKEDIN.COM/IN/JORGE-SOLÍS-ZAPATA
	9 7649 9646

ACERCA DE MÍ

Me considero una persona responsable, organizada y comprometida, con una marcada orientación al trabajo en equipo y al cumplimiento de objetivos. A lo largo de mi trayectoria laboral he desarrollado habilidades de liderazgo en terreno, coordinación de personas y comunicación efectiva, manteniendo un trato respetuoso y empático con los equipos de trabajo.

Destaco por mi capacidad para adaptarme a distintos contextos laborales, trabajar bajo presión y responder de manera proactiva ante situaciones que requieren organización, priorización de tareas y toma de decisiones. Cuento con una visión integral de los procesos, combinando la gestión de personas con el análisis y la mejora continua, lo que me permite aportar valor tanto en roles operativos, de supervisión como en áreas vinculadas a tecnologías de la información.

FORMACIÓN

Actualidad

Ingeniería en informática

Instituto Profesional Duoc UC

2020-2021

Carrera Técnico en gestión de Recursos Humanos

Instituto Profesional Esucomex,
Santiago

2016-2017

Técnico de nivel medio en administración, mención Recursos Humanos

Liceo Comercial Joaquin Vera Morales

OTROS

CONOCIMIENTOS

ERP y Herramientas

Administrativas:

- ERP Sofland
- ERP Nubox
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

Gestión, Análisis y Procesos:

- Gestión administrativa y documental
- Programación y calidad de software
- Análisis y planificación de requerimientos informáticos
- Análisis y desarrollo de modelos de datos
- Arquitectura de software

EXPERIENCIA

ENERO 2024-ACTUALIDAD

Operador Centro de Distribución • Koslan.

Cuento con experiencia en operaciones de centros de distribución, con conocimiento integral de los procesos de picking, maquilado para grandes superficies, almacenamiento y despacho. He brindado apoyo directo en funciones de coordinación operativa, asumiendo reemplazos de supervisión cuando ha sido necesario y asegurando la continuidad del servicio, el cumplimiento de plazos y los estándares operacionales. Me caracterizo por mi compromiso, liderazgo en terreno y disposición para responder a las necesidades de la operación.

MAYO 2023-ENERO 2024

Encargado Oficina de partes • Globalcourier Chile

Mis principales funciones consisten en la recepción de documentos legales, celulares, equipos de cómputos, coordinar con transportes por envíos y recepción, gestionar planillas y apoyo a las áreas según se requiera

Prestando servicios a la empresa Transbank S.A.

MARZO 2021-MAYO 2023

Asistente de RRHH • Gimnasios World Fitness Club SPA

Mis responsabilidades principales abarcan la redacción de diversos documentos laborales, tales como contratos, anexos, finiquitos, certificados, cartas de terminación, amonestaciones, desvinculaciones, solicitudes de vacaciones y liquidaciones. Además, me encargo de gestionar trámites relacionados con licencias médicas y caja de compensación, así como de atender a los trabajadores para resolver sus inquietudes y problemas en diversos ámbitos. También, desempeño un papel fundamental en la administración de los pagos de remuneraciones e impositivos.

Tecnologías de la Información (TI):

- Python
- Java
- Git & Github
- C#
- React
- Oracle SQL
- MySQL
- Desarrollo de aplicaciones móviles
- Desarrollo de páginas web
- HTML5 / CSS3
- JavaScript
- MY SQL
- Arquitectura de Software

Otros:

- Licencia Clase D

NOVIEMBRE 2019-MARZO 2021

Bodeguero/Pioneta • Wados

Mis funciones consisten en la cuadratura de la ropa que se encontraba en bodega, para posteriormente enviarla a preparación a distintas áreas dependiendo de quien realice la solicitud.

MARZO 2018-NOVIEMBRE 2019

Asistente de RRHH • Gimnasios Pacific Fitness

Mi labor involucra la elaboración y redacción de contratos, anexos, finiquitos, certificados, así como la gestión de las solicitudes de vacaciones y la elaboración de planillas con los datos correspondientes de los trabajadores. Además, me encargo de brindar asistencia a los empleados en diversos aspectos relacionados con sus responsabilidades laborales y proporciono apoyo en cuestiones generales relacionadas con las remuneraciones.

ENERO 2018-MARZO 2018

Práctica de RRHH • Gimnasios Pacific Fitness

Al comienzo de mi trayectoria laboral, mi responsabilidad consistía en mantener las carpetas de los empleados debidamente actualizadas con sus firmas pertinentes. También, llevaba a cabo la elaboración de contratos y proporcionaba asistencia a los trabajadores que requerían orientación legal.

REFERENCIA

- Barbara Álvarez:
 - Analista RRHH en Gimnasios Pacific Fitness
 - Fono: 9 9366 6497
- Luz Hermosilla:
 - Referente de Ayudantía en Inteligencia de negocios
 - Referente Ayudantía en programación (JAVA)
 - Fono: 9 8294 7676
- Cristopher Coña:
 - Supervisor Logístico (Area Picking) en Koslan
 - Fono: 9 3929 9573
- Diego Veliz:
 - Supervisor Logístico (Area Despacho) en Koslan
 - Fono: 9 8134 4872
- Paola Pávez:
 - Contralor y Contador en World Fitness Club SPA
 - Fono: 9 8712 4125

CERTIFICADO (MÓDULO)

El Secretario General que suscribe, certifica que don(a) JORGE BRYAN SOLIS ZAPATA, C.I. N° 20278374-0 ha cumplido con los requisitos prescritos en el currículum N° 1446114 Carrera "Nivel Profesional" de INGENIERÍA EN INFORMÁTICA, y disposiciones reglamentarias del INSTITUTO PROFESIONAL DUOCUC para obtener CERTIFICACIÓN en:

-PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

-CALIDAD DE SOFTWARE

-ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS

-ANÁLISIS Y DESARROLLO DE MODELOS DE DATOS

-INTERNACIONAL EN INGLÉS INTERMEDIO ALTO

-ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Santiago, 18 de febrero de 2026




JOSÉ HUMBERTO SEPULVEDA CAVIEDES
SECRETARIO GENERAL



Para verificar la validez del presente certificado debe escanear el Código QR.

Las Certificaciones emitidas a través de esta página, son otorgadas bajo Firma Electrónica Avanzada, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 y su Reglamento.



Decreto Exento N° 28 de 1989 - Registro N° 38 Ministerio de Educación
Autonomía Plena - Acuerdo N° 8/2002 Consejo de Educación Superior.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MÓDULOS DE FORMACIÓN

La Vicerrectora Académica del Instituto Profesional ESUCOMEX que suscribe, certifica que Don

JORGE BRYAN SOLÍS ZAPATA

ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la normativa académica institucional y ha aprobado el siguiente módulo de formación, con una duración de 216 horas.

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Santiago, 10 de julio de 2023.



María Teresa Arriagada Fernández
Vicerrectora Académica



Código de Validación: 83797620583564471

Validez: 60 días desde la fecha de emisión

Valida el certificado en: <http://dara.esucomex.cl/certificados>



Decreto Exento N° 28 de 1989 - Registro N° 38 Ministerio de Educación
Autonomía Plena - Acuerdo N° 8/2002 Consejo de Educación Superior.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MÓDULOS DE FORMACIÓN

La Vicerrectora Académica del Instituto Profesional ESUCOMEX que suscribe, certifica que Don

JORGE BRYAN SOLÍS ZAPATA

ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la normativa académica institucional y ha aprobado el siguiente módulo de formación, con una duración de 144 horas.

DIPLOMADO EN LIDERAZGO Y NEGOCIACIONES

Santiago, 11 de julio de 2023.



María Teresa Arriagada Fernández
Vicerrectora Académica



Código de Validación: 83797620583565021

Validez: 60 días desde la fecha de emisión

Valida el certificado en: <http://dara.esucomex.cl/certificados>