

**Gonzalo Martínez Ibarra.**  
14.152.131-4  
Av. Irarrázaval 4345 Depto. 1012 Ñuñoa  
+56987112848  
[Gzlo.martinez@gmail.com](mailto:Gzlo.martinez@gmail.com)



**Experiencia laboral:**

**Analista Abastecimiento**

Clínica Cordillera 2022– Ejecutar y gestionar procedimientos administrativos de compras, contratos, control y registro de bienes y servicios, que le correspondan, de acuerdo a lo establecido en las políticas y en procedimiento de la Clínica. Definir los proveedores que requieren programas o convenios de compra. Verificar que los programas o convenios de compra con los proveedores se cumplan. Negociar las mejores condiciones y costos con cada uno de los proveedores nacionales e internacionales. Realizar control y seguimiento de las garantías y devoluciones con los proveedores. Gestionar el pago oportuno a los proveedores para evitar entorpecer el abastecimiento de productos. Garantizar que la recepción de productos en las bodegas de la clínica, con el cierre de acta de recepción.

**Analista Facturación y Cobranzas.**

Red Clínicas Regionales 2021 – Emisión de facturas electrónicas, mantener registros actualizados cta cte., generar el envío de documentos tributarios y subir los respaldos para su pago de facturas, Ayudar con la conciliación de cuentas corrientes, generar cierres contables y cuadratura de libros de ventas. Mantener comunicación con las 7 sucursales de la Red Clínicas Regionales con respecto a los procesos de facturación de Bonos Imed, Pad.

**Analista de Adquisiciones.**

Hospital de Urgencia Publica Nov 2018 - abril 2019.- Asegurar que las órdenes de compras cuenten con toda la documentación de respaldo que origina dicho documento. Alimentar la planilla de control de compras con los antecedentes necesarios. Control de información en planilla y descargas de licitaciones y órdenes de compra de trato directo. Emisión y recepción de órdenes de compras.

**Representante de ventas.**

Importadora Dilaco. Ene 2017 - Oct 2017.- Recepción de órdenes de compras, verificar las solicitudes de pedidos, gestionar la autorización de oc en el caso de diferencia de precio, hacer seguimientos del proceso de aprobación de la solicitud, para ejecutar el proceso despacho con el área de logística para su despacho a su destino final, mantener vínculo comerciales con cada cliente.

**Asistente Comercial.**

Serviestado mayo 2011 - Dic 2016 -Manejo de caja, pago de cheques, emisión vales vistas, entrega de claves, tarjetas de créditos, cuentas Rut, duplicados, entrega de claves, firma de seguros, pagos de créditos. Asistente atención clientes presencial, resolución de conflictos de clientes, ingreso de reclamos por fraude de tarjeta, entrega de vales judiciales, vales vistos, arqueo de talonarios de cheques, venta de seguros, entrega de kit de productos, cuentas corrientes, tarjeta de crédito, línea de crédito.

**Coordinador Logístico.**

Inacap Iquique Dic 2010 - Abr 2011- Preparar los recursos necesarios para la ejecución de la actividad, mantener actualizado los registros, preparar ceremonia de cierre, cumplir con las normas de procedimiento del sistema SGC.

**Antecedentes Académicos.**

Técnico Electrónica Industrial INACAP (2003).  
Ingeniería en Marketing en DUOC. (2022)

**Logros:** Eficiencia de producción / Reducir los tiempos de entrega de pedidos / Reducir y gestionar adquisiciones en productos / Mejorar la eficiencia de producción / Reducir los tiempos de entrega de pedidos en un 25% / Cumplimiento de fecha real del pedido.

Santiago, Marzo 2023.