

María Jesús Kramer Vásquez

Ingeniera Comercial

Teléfono: +56 9 4021 6003 | Mail: 95kramer@gmail.com | Ciudad: Chillán, Región de Ñuble, Chile

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Comercial altamente capacitada en el ámbito de la administración y gestión empresarial. Mi trayectoria profesional incluye experiencias significativas en diversos sectores. He desempeñado roles clave en el área contable dentro de una empresa líder en la industria de frutas congeladas, donde adquirí experiencia en el análisis financiero y el control de costos. Además, gestioné eficazmente el control de deudas en empresas del rubro educativo, demostrando mi capacidad para manejar responsabilidades financieras, mi experiencia también abarca el control de proyectos en el sector de energía renovable, específicamente en parques fotovoltaicos. Mi enfoque profesional se centra en el análisis de datos y el control de procesos, buscando constantemente optimizar la eficiencia operativa y mejorar los resultados empresariales.

HABILIDADES CLAVE

- Excelentes habilidades de comunicación
- Actitud proactiva y orientada a la mejora
- Trabajo en equipo y colaborativo
- Resolución de conflictos de manera efectiva

HABILIDADES TÉCNICAS

- Excel: Nivel Intermedio
- Planner y Sharepoint: Nivel Intermedio
- Access: Nivel Intermedio
- R Commander: Nivel Intermedio
- Project: Nivel Básico
- SAP Business One: Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Control de Gestión de Proyectos

Enerside Energy S.A (Parques Fotovoltaicos) | Noviembre 2022 - Julio 2023

- Supervisar y controlar la asistencia del personal del departamento de comisionamiento, incluyendo la gestión de horas extras | Utilización de Project para el seguimiento y control de proyectos durante la fase de comisionamiento | Recopilación y gestión de documentos para la ejecución de trabajos, correctamente revisados y aprobados. Actualización de posibles documentos vencidos u obsoletos. Digitalización de carpetas y codificación de documentos del área | Creación y gestión de bases de datos en Access y Excel para el control documental, incluyendo órdenes de trabajo, presupuestos y HH | Identificación, recolección y procesamiento de datos de diversos sistemas para su posterior análisis | Control y seguimiento del progreso de ordenes de trabajo y comparación con los plazos y objetivos establecidos. Mantener un registro detallado de las transacciones, incluyendo la asignación de tareas, el tiempo dedicado y cualquier recurso utilizado | Seguimiento mensual del presupuesto de cada proyecto, monitoreando gastos e ingresos reales frente a los presupuestados | Preparación de la información y elaboración de informes de gestión del departamento (periodicidad semanal) con cálculos y análisis de indicadores estadísticos, financieros y de rendimiento, con identificación de desviaciones y análisis de causas.

Control de Órdenes de Fabricación

Frutícola Olmué S.p.A. | Abril 2022 - Noviembre 2022

- Actualización y verificación de disponibilidad de los materiales/componentes y cierre técnico de ordenes de fabricación en sistema SAP | Garantizar la correcta delimitación de los costos asociados con la fabricación de productos.

Asistente Contable | Enero 2022 - Marzo 2022

- Revisión, validación y contabilización de documentos contables de proveedores con la debida documentación de respaldo | Revisar de manera diaria casilla electrónicas de documentos tributarios y registrarlos en SAP | Realizar ajustes a asientos contables | Responsable de crear y mantener registros de socios de negocios en el sistema SAP | Realizar calce de documentos entre los registros del SII y la contabilidad | Archivar y organizar los documentos contables y fiscales que se generan | Realización mensual de declaración jurada "Devolución de IVA por Cambio de Sujeto" en el SII.

Digitador de Producción | Noviembre 2021 - Diciembre 2021

- Recepción de materia prima, utilizando el sistema SAP para mantener un registro detallado de las transacciones.

Apoyo en Auditoría | Enero 2021 - Abril 2021

- Preparación y organización de los documentos necesarios para la auditoría, como estados financieros, libros contables (Libro Diario y Mayor), registros de operaciones (facturas, NC, ND, GD, cartolas bancarias, comprobantes de egresos), contratos, etc | Verificación de la autenticidad y la integridad de los documentos entregados.

Analista de Control de Gestión

Junta Nacional de Jardines Infantiles (Reemplazo) | Junio 2020 - Enero 2021

- Creación y supervisión de una planilla Excel para el control de deudas, que incluye una versión consolidada y una versión específica para cada región | Revisión, ordenamiento y procesamiento de la información recolectada | Diseñar y mantener un panel de control de gestión que incluya los indicadores estadísticos más relevantes para el seguimiento del desempeño empresarial | Presentar reportes de control y seguimiento, generados y validados con data disponible, entregando guías con respecto a puntos sobre los cuales poner foco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Magister en Gestión de Empresas** - Universidad del Bío-Bío, Chile (2018 - 2020)
- **Ingeniería Comercial** - Universidad del Bío-Bío, Chile (2013 - 2018)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Curso de Power BI** - Udemy (Actualidad)