

# Alejandra del Carmen Muga Flores

Ingeniero Comercial

16.874.063 - 8

Puerto Montt n° 6313

(56 9) 75811130

[alejandramugaf@gmail.com](mailto:alejandramugaf@gmail.com)

Antofagasta

---

## Perfil profesional

Ingeniera Comercial titulada de la Universidad Católica del Norte, comprometida, con alta motivación, responsable, con capacidad de rápida adaptación a equipos de trabajo, metódica, ganas de desarrollarse profesionalmente, con deseos de ser un aporte al equipo de trabajo y a la organización, con experiencia en servicio al cliente, administración y gestión.

---

## Experiencia Laboral

### AD&PRO / Julio 2015

Cargo: Apoyo administrativo.

Descripción: Realizar apoyo a los procesos administrativos y logístico de concurso para organizaciones sociales en Fundación Minera Escondida y convocatorias realizadas a proyecto SIGCRA en Instituto de Políticas Públicas de la UCN.

Funciones:

- En Fundación Minera Escondida (FME): Recepción de documentos, realización de llamados a organizaciones Sociales para coordinar visitas en terreno, armado y orden de carpetas para la generación de visitas en terreno, orden de documentación en general y actualización base de datos.
- En Instituto de Políticas Públicas (IPP): Realización convocatorias vía telefónica a autoridades regionales para participación en evento de difusión y capacitación del "Sistema de información Geoespacial para la competitividad regional de Antofagasta" (SIGCRA).

### Joy Global Chile S.A / Septiembre a Diciembre 2014

Cargo: Práctica profesional

Descripción: Realización de práctica profesional extendida, en el área de capacitación y desarrollo.

Funciones:

- Cargar evaluaciones requeridas a cada uno de los ingenieros de servicio, a través del sistema "Learning Center" de la organización.
- Realizar seguimiento a evaluaciones.
- Descargar informes de evaluaciones.
- Análisis de informes y generación de resultados.
- Realizar plan de desarrollo de competencias para el período 2015.

### AD&PRO / noviembre a diciembre 2013

Cargo: Apoyo Administrativo.

Descripción: Realizar apoyo administrativo al área de sociedad civil.

Funciones:

- Realizar actividades de ingreso de documentación a sistema intranet.
- Realizar convocatorias a instituciones sociales a actividades realizadas por la Fundación Minera Escondida.
- Apoyar a Programa Aportes Compartidos.

**Walmart Chile / febrero a julio 2013**

Cargo: Servicio Atención Clientes

Descripción: Realizar la atención a los clientes en general.

Funciones:

- Atención de público en general
- Brindar respuestas a todas las dudas o problemas que requiriera apoyo.
- Generar notas de crédito en caso necesario.
- Realizar cambios de productos.

**Fundación INTEGRA / noviembre a diciembre 2011**

Cargo: Apoyo Administrativo de Recursos Humanos.

Descripción: Apoyo al área de recursos humanos.

Funciones:

- Labores de orden de documentación.
- Envío de correspondencia.
- Tramitar licencias médicas.
- Ingresar al sistema la documentación.
- Lograr firma y entrega de finiquitos.

---

**Educación**

---

**Superior / Universidad Católica del Norte / Ingeniería Comercial / 2014**

Estudios completos

**Tesis / Hoffman Engineering Ltda / Julio 2014 a Diciembre 2014**

Título de proyecto: "Implementación de presupuesto como herramienta de control de gestión a una empresa de servicio a la minería".

**Científico Humanista / Colegio Inglés San José / 2005 / Antofagasta**

Educación media / Educación básica / completo.

---

**Cursos / Taller**

---

**Taller conversacional de inglés conversacional para adulto**

21 de enero 2008 a 25 de enero de 2008.

---

**Otros Antecedentes**

---

- Manejo de office nivel intermedio
- Manejo de inglés nivel intermedio

---

**Referencia**

---

**Empresa:** JoyGlobal Chile S.A.

**Nombre:** Moises Poblete.

**Cargo:** Jefe de Capacitación y Desarrollo.

**Teléfono:** 77666112 – (55) 2570053.

**Correo electrónico:** moises.poblete@joyglobal.com.