

# **Andrea Carolina de Jesús González Ferrer**

**RUT:** 25.302.120-9 (Residencia definitiva vigente, en proceso de nacionalización)

**Fecha Nacimiento:** 04.06.1995

**Dirección:** Santiago de Chile.

**Teléfono de Contacto:** +569 3181 1455

**Correo Electrónico:** andcfgf11@gmail.com

## ***Perfil:***

Empleada a destacar en áreas administrativas y de coordinación, tanto como en control de gestión y procedimientos. Amigable y motivadora en entornos de trabajo en equipo. multitarea destacada en la obtención de resultados rápidos y asertivos. Detallista y atenta, sin dejar nada al azar. Optimista y creativa.

## ***Experiencia:***

### **ANALISTA COMERCIAL-LOGÍSTICO-CUSTOMER SERVICE-MARKETING Y PUBLICIDAD.**

(GESTIÓN DE PEDIDOS Y ÓRDENES DE COMPRA, GESTIÓN COMERCIAL, ATENCIÓN AL CLIENTE, GESTIÓN COMERCIAL DE MARKETING Y PUBLICIDAD)

Agricultura (proveedor de ciencia)

**FEBRERO 2023 – FEBRERO 2024**

- Mantener actualizada las bases de datos respecto a información general de la empresa en las áreas comercial y logística a través de análisis.
- Gestión especial en pedidos de Órdenes de compra (estatus en tiempo real de forma diaria) a través de análisis.
- Generar KPI de gestión de OC desde la emisión de está, hasta el despacho a cliente, evaluando así que se cumplan con los tiempos establecidos por gerencia en formato Excel a través de análisis.
- Informar a los clientes o distribuidores respecto al estado de su OC de acuerdo con coordinación logística y verificación de rutas mediante plataforma BEETRACK, realizando el análisis correspondiente.
- Informar a gerencias comerciales y logísticas, de forma diaria y semanal el estado de las OC – PEDIDOS pendientes en sistema (pedidos parcial, sin stock, producto por vencimiento, entre otros) realizando el análisis correspondiente.
- Informar de forma diaria y semanal el estado de las OC entregadas y facturadas en sistema.
- Envío de facturas y/o guías de despacho a quien corresponda.
- Atención al cliente de forma eficiente y cordial respecto a sus inquietudes, solicitudes o reclamos por demora.
- Informar a los Ingenieros Agrónomos en terreno respecto a la disponibilidad de stock de cada producto y/o fecha de llegada en coordinación con la aduana, también informar el seguimiento de cada orden de compra y su llegada en tiempo real de acuerdo a análisis y coordinación con logística.
- Prestar apoyo en funciones propias de la Unidad, según instrucciones de la jefatura directa y/o de quién tenga a cargo la supervisión.
- Verificar junto a logística el cumplimiento de procesos en planta principal de despacho, REQUÍNOA, e informar a gerencia logística lo que requiera informar a cliente.
- Trabajar en equipo junto al área de **MARKETING** en la verificación comercial de las publicidades de la empresa.

**ANALISTA DE OPERACIONES.**

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA, GOBIERNO DE CHILE

**JUNIO DE 2022 – DICIEMBRE 2022**

- Evaluar la condición migratoria y la suficiencia documental respecto de las solicitudes de Residencia Temporal presentada por los extranjeros a nivel nacional e internacional, dando cumplimiento a la legislación vigente.
- Procesar solicitudes de residencia presentadas ante el Servicio Nacional de Migraciones, conforme a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Operar las herramientas informáticas disponibles por el Servicio Nacional de Migraciones para la tramitación de las solicitudes de residencia, especialmente B3000, SIGE, SIMPLE Y RNE.
- Administrar la carga de trabajo asignada de tal forma que propenda a la eficiencia y eficacia en funciones, todo ello ajustado a los estándares de probidad administrativa.
- Verificar y aplicar, en caso de ser procedente, las sanciones migratorias conforme a la Ley de Extranjería y su Reglamento.
- Informar a la Jefatura de la Unidad de las circunstancias o eventualidades que pudiesen afectar el desempeño y gestión de esta.
- Administrar la carga de trabajo asignada de tal forma que propenda a la eficiencia y eficacia en sus funciones, todo ello ajustado a los estándares de probidad administrativa
- Prestar apoyo en funciones propias de la Unidad, según instrucciones de la jefatura directa y/o de quién tenga a cargo la supervisión.

**BACKOFFICE RELACIONES LABORALES-ASISTENTE COMERCIAL Y PUBLICIDAD.**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO DE CHILE

**JUNIO DE 2020 - MAYO DE 2022**

- Ingreso y seguimiento de documentos del departamento mediante el sistema SISDOC (oficio, ordinarios, memorándum, cartas, entre otros).
- Responder como técnico de departamento los documentos recibidos desde la OIRS, y otorgarle tanto a esta como a la unidad de atención al usuario, gabinete ministerial, insumos para respuesta.
- Compra de pasajes aéreos de los funcionarios del Departamento RRLL, coordinando la movilización, las funciones junto con la agenda de la autoridad.
- Redacción de documentos en apoyo a los funcionarios del Departamento RRLL.
- Control de las agresiones a nivel nacional de la mesa de seguridad y mantener actualizada la información de esta.
- Mantener relaciones con las directivas gremiales y el departamento.
- Asistente de comercial para las pautas comerciales TV de COVID-19 a nivel nacional.

**KEY ACCOUNT MANAGER BUPA**

ISAPRE CRUZ BLANCA

**NOVIEMBRE DE 2019 – MAYO DE 2020**

- Gestionar cuentas claves de la empresa BUPA y sus prestadores.
- Atender casos diarios de los usuarios de la Isapre Cruz Blanca en las distintas clínicas, centros médicos y hospitales de la zona poniente de la Región Metropolitana.
- Acudir a estos centros médicos, hospitales y clínicas para verificar el cumplimiento del contrato de la Isapre con los prestadores.
- Concertar reuniones con los representantes de los centros, clínicas y hospitales para trabajar en la mejora continua de las prestaciones de la Isapre para cada uno de estos.

**ASESOR BUPA-ANALISTA COMERCIAL- ASISTENTE GENERAL DE EMPRESA.**

INTEGRAMÉDICA

**NOVIEMBRE DE 2018 – NOVIEMBRE DE 2019**

- Indicar procedimientos clínicos y preparación de exámenes a pacientes de Integramedica.

- Valorización de exámenes vía I-Med, dependiendo del prestador de salud del paciente.
- Agendamiento de exámenes y reserva de hora.
- Control de agenda de doctores.
- Coordinación clínica y control general del centro médico.

## **JEFE DE TURNO Y RECURSOS HUMANOS**

LA VINOTECA

### **ABRIL 2018 – OCTUBRE 2018**

- Elaboración de horarios del personal.
- Velar por el correcto funcionamiento del local y funciones del personal.
- Control de inventario y caja.
- Atención al cliente.
- Aprendizaje continuo en materia de vinos de Chile y el mundo.

## **ASISTENTE DE GESTIÓN COMERCIAL Y PRODUCCIÓN PARA TV.**

RCTV INTERNACIONAL (TV INTERNACIONAL)

### **ENERO 2010- ENERO 2015**

- Responder las solicitudes por parte del director de programas televisivos.
- Velar por el correcto funcionamiento de las pautas comerciales.
- Control de vestuario y personal para programas televisivos.
- Apoyo en gestión de CASTING para programas de televisión como por ejemplo: Cartoon Network internacional "LA CQ", Nickelodeon"ISA TCM", entre otros.
- Aprendizaje continuo del área televisiva.
- Verificación comercial interna de acuerdo a las agencias integradas al canal.
- Coordinar la gestión de producción de comerciales televisivos como por ejemplo: Bebida Maltín Polar, bancos, programas de noticias, series televisivas, entre otros.

## ***Educación:***

- CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO EN "INDUCCIÓN A LAS POLÍTICAS DE GÉNERO" 2022 | MINISTERIO DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO, **SANTIAGO DE CHILE**.
- CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO EN "TEMPORARY NURSE AIDE" 2022 | AMERICAN HEALTH CARE ASSOCIATION, NATIONAL CENTER FOR ASSISTED LIVING, **HOUSTON TX, ESTADOS UNIDOS**.
- CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO EN "HIPPA TRAINING" 2022 | NORTH AMERICAN LEARNING INSTITUTE, **HOUSTON TX, ESTADOS UNIDOS**.
- CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO EN "SENSIBILIZACIÓN EN CIBERSEGURIDAD" 2020 | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MINISTERIO DE SALUD, **SANTIAGO, CHILE**.
- CURSO DE GESTIÓN DE EXPERIENCIA CLIENTE BUPA 2019 | SUBGERENCIA CORPORATIVA DE CAPACITACIÓN BUPA, **SANTIAGO, CHILE**.
- CURSO OPERACIONES BÁSICAS DE COMERCIO EXTERIOR 2018 | CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO, **SANTIAGO, CHILE**.
- **TITULADA UNIVERSITARIA EN CIENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** | 2009 – 2015 | UNIVERSIDAD ALEJANDRO DE HUMBOLDT, **CARACAS, VENEZUELA**.

## ***Aptitudes y Habilidades:***

- Conceptos de TV y producción.
- Competencia en gestión comercial y agencias de medios.
- Competencia en plataforma Office.

- Competencia básica en plataforma SAP (VA01, VA05, VA03, VL03N, XD03, ZSDC025, ZMM01)
- Competencia en sistema BEETRACK.
- Excelentes habilidades interpersonales y comunicativas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Experiencia en la mayoría de los puestos administrativos.
- Manejo de Inglés intermedio.
- Capacidad de rápido aprendizaje.
- Capacidad de liderazgo y toma de iniciativa.