

CURRICULUM VITAE

ANDREA PATRICIA SOTO FARIÑA

CONTACTOS: (569-7) 4480447 / asotofarina@gmail.com
NACIONALIDAD: chilena
ESTADO CIVIL: soltera
CÉDULA DE IDENTIDAD: 15.584.873-1
FECHA DE NACIMIENTO: 13 de Abril de 1983



METAS PROFESIONALES

- Formar parte de un equipo multidisciplinario de profesionales proactivos y colaborativos.
- Desafiar mis habilidades y capacidades para desarrollarme profesional y personalmente.

ANTECEDENTES PROFESIONALES

Agosto 2010
Mayo 2015

Banco CorpBanca Nueva York / www.corpbancany.com
Coordinadora Comercial

- Elaborar "Reporte del cliente" en inglés, a presentar al área de cumplimiento en NY, basado en el respeto de las regulaciones bancarias en USA.
- Revisión de documentación requerida para las aperturas de cuentas siguiendo los parámetros establecidos en las regulaciones estadounidenses como lo son BSA/KYC (Conozca a su cliente) y CIP (Programa de identificación del cliente).
- Relación con diversos departamentos del banco en USA - Chile y con proveedores estableciendo redes de colaboración positivas y de confianza.
- Elaborar, desarrollar e impartir planes de capacitación a ejecutivos de cuentas y asistentes comerciales de CorpBanca Chile, con respecto a productos, servicios y procedimientos de la sucursal en Nueva York.
- Coordinación y participación de reuniones gerenciales; desayunos y almuerzos con clientes corporativos y altos patrimonios.
- Gestión de comunicaciones internas y externas del área NY, actualización de papelería, formularios y contenidos en sitio web e intranet; planificación de publicaciones y correos a clientes, tanto regulatorios, informativos como de marketing.
- Venta de productos y atención de clientes.

Otras actividades: Participación en Voluntariado corporativo con Fundación Descúbreme.

Marzo 2010 -
Julio 2010

Fundación Casa Básica / www.casabasica.cl
Jefe de Cuadrilla y Encargada de Comunicaciones

- Realizar entrevistas y toma de registros audiovisuales a familias beneficiadas.
- Redacción y diseño de reportajes para empresas donantes.
- Liderar equipos que en la construcción de casas básicas.
(Trabajo Voluntario continuo en periodo de cesantía.)

Octubre 2009 -
Febrero 2010:

Faena Minera Spence / www.spence.cl
Coordinadora en Capacitación y Desarrollo

- Desarrollo y gestión de planes de capacitación para una reincorporación segura de los trabajadores a la Faena Minera (por periodo de huelga).
- Gestión de comunicación directa y efectiva con sindicatos y sus dirigentes para generar motivación en los equipos a incorporar.
- Elaboración de reportes e informes estadísticos de cada actividad realizada, para evaluar asistencias y efectividad de los talleres.
- Participación en reuniones con trabajadores para detectar necesidades de capacitación y desarrollo de carrera.
- Coordinación con instituciones de capacitación.

CURRICULUM VITAE

ANDREA PATRICIA SOTO FARIÑA

Abril 2009 -
Junio 2009

Inmobiliaria Santa Martina / www.santamartina.cl

Asesora en Relaciones Públicas

- Proyecto a plazo fijo con el objetivo de realizar un diagnóstico al departamento de Relaciones Públicas para luego diseñar un programa de mejoramiento continuo del área, enfocado hacia la satisfacción de clientes y gestión de las comunicaciones, principalmente internas, fundamentado en la norma ISO 9001.
- Diseño, desarrollo e implementación de medios y sistemas de comunicación internos.

Marzo 2007 -
Marzo 2009

Chile Inside Ltda. / www.chileinside.cl

Coordinadora de Gestiones Interculturales y Comunicaciones

- Relacionar la empresa con organizaciones tanto públicas como privadas, con el fin de establecer redes de colaboración.
- Seguimiento a las organizaciones colaboradoras con respecto a la experiencia de incorporar practicantes extranjeros, generando reportes de mejoramiento continuo y perfil de practicante.
- Mantención y actualización de contenidos de la página Web de la empresa y de los proyectos asociados, (www.south-americainside.cl) y (www.alojamiento-chile.cl).
- Coordinación de actividades sociales y recreativas para clientes y colaboradores.
- Gestión de comunicaciones internas y externas.
- Diseño e implementación de procedimientos para la recolección de información más efectivos.

Abril 2005 -
Diciembre 2005

Institute for Health and Inner Peace / www.yogashala.cl

Asistente de Dirección

- Atención presencial y telefónica de alumnos y potenciales alumnos.
- Mantención de la página web, diseño de material promocional y corporativo.
- Elaboración de comunicación interna, difusión de información corporativa
- Ventas de cursos, productos y servicios.
- Prueba y puesta en marcha del sistema computacional administrativo.

(Trabajo de medio tiempo durante desarrollo de tesis)

Diciembre 2004 -
Marzo 2005

Agencia Grupo Comunicacional www.grupocomunicacional.cl

Alumna en Práctica de Relaciones Públicas

- Apoyo en la organización de eventos.
- Presentación de la agencia y sus servicios a potenciales clientes.
- Investigación de mercado por medio de análisis FODA, SEPT.
- Desarrollo de contenidos en medios de comunicación internos de clientes.
- Gestión de comunicación interna, creación y actualización de diario mural, boletín electrónico semanal, elaboración de calendario anual.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Julio 2012 –
Diciembre 2012

Pontificia Universidad Católica de Chile

Diploma en Marketing Social y Responsabilidad Social Empresarial

Marzo 2001 –
Diciembre 2004

Universidad de Las Américas.

Relaciones Públicas y Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Septiembre 2005

Obtención de título y Licenciatura académica

CURRICULUM VITAE

ANDREA PATRICIA SOTO FARIÑA

CONGRESOS Y OTROS

Junio 2014	Pontificia Universidad Católica de Chile Seminario de Ética y Responsabilidad Social Empresarial
Junio 2012	Pontificia Universidad Católica de Chile Seminario en Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad
Agosto 2010	Acción RSE , X Encuentro Internacional de RSE
Diciembre 2009	ACHS de Antofagasta, Curso de Primeros Auxilios
Septiembre 2007 – Noviembre 2007	Universidad Academia de Humanismo Cristiano Taller de Periodismo y Gestión Cultural.
Enero 2006 – Febrero 2006	Instituto Chileno - Británico de Cultura Curso intensivo de Inglés
2002 – 2003	Miembro del Departamento de Asuntos Estudiantiles en Universidad de Las Américas, organización de actividades estudiantiles en el inicio del año académico y de voluntariado con los alumnos de la sede Providencia.

INFORMÁTICA e IDIOMAS

Manejo de Internet y Programas Office a nivel Avanzado; Photoshop, Illustrator 10, Freehand, Dream Weaver, Outlook Express a nivel usuario; Manejo de Acrobat Reader a nivel básico
Manejo de Ingles Avanzado escrito y hablado.

OTROS

Intereses por actividades sociales y medio ambientales.
Hobbies: deportes al aire libre, actividades de voluntariado, viajar.

Referencias Laborales: José Vieira, Oficial de Cumplimiento CorpBanca Nueva York.
jvieira@corpbancany.com / Fono: 212 – 8265181 (USA) / 56 2 26601528 (Chile)

Patricio Arias, Jefe directo en Minera Spence
Patricio.arias@arcadis.cl / Fono: 56 2 22862304

Marion Ruhland, Gerente General Chile Inside
marion@chileinside.cl / Fono: 56 2 23359072