

CAROLINA SUSANA URRASÁNCHEZ

Email: carolina.urra05@inacapmail.cl

Celular: +56 9 82893533

Santa Paola 3087, Puente Alto

RESUMEN PERFIL PROFESIONAL

Profesional multidisciplinario con experiencia en diversas áreas de la empresa como administración, operaciones, logística, producción, servicio al cliente, específicamente con conocimientos en Normativas ISO con desarrollo en Sistemas de Gestión, Propuestas técnicas para Licitaciones y Seguimiento de Procesos, Gestión y Planificación en Operaciones (Supply Chain – ISO 28000), con liderazgo en equipos de trabajo, Desarrollo de mejoras en áreas de Producción, Logística y Control de Inventario.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Año 2020

BAYER S.A.

Encargada Proceso de Desgrane

Responsable de liderar equipos de trabajo para realizarlas siguientes actividades:

- Realizar proceso de desgrane y seguimiento de éste, desde apertura de silo hasta ingreso de Jumbo a Inventario.
- Elaboración de reportes de procesos de desgrane en hoja estandarizada para anotación de antecedentes para área de Optek, Procesos e Inventario.
- Liderar equipos para mantención de aseo en las distintas plantas de desgrane.
- Elaboración de reportes de aseo plantas y silos.
- Entrega de toda información (reportes) al área de procesos y coordinadores.
- Elaboración plan de mejoras tanto para procesos y/o procedimientos como para plantas productivas.
- Planificación de actividades diarias para equipos de trabajo.

Año 2019

ABB S.A.

Administrative-Operative Assistant

Responsable de funciones administrativas y operativas para proyecto de “**Repotenciamiento Molino de Bolas 1012, L3 de Producción, Asistencia Técnica y Servicio Técnico**” en Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi (CMDIC), Ujina, Iquique:

- Administrador de Contrato de Movilización y Carga de Combustible: Elaboración de planillas para control de servicio de movilización para transporte realizada por subcontrato al interior de faenas para nuestros equipos de trabajo, carga de combustible para transporte interno y externo, control de asistencia por turnos de conductores subcontrato, revisión de información enviada por nuestros proveedores para corrección y aprobación y con ello emisión de pago por servicios.
- Solicitud e inspección diaria por vehículo (Camioneta-Sprinter) para realización de servicio en faena con sus respectivos Check List estandarizados.
- Solicitud de permisos para conducción de conductores internos (ABB) para faena en G4S.
- Elaboración de carpetas para información de SGI y EPF (Estándar de Prevención de Fatalidad), para departamento HSEC según normativa interna de CMDIC.
- Elaboración y escaneo de toda la documentación elaborada en faena para la realización de Control Document de proyecto, esto es, EPF, modificación en instructivos (eléctricos y mecánicos), cartas, solicitudes, etc. con la finalidad de ayudar a PM y Project Team.
- Planillas de control para HH realizadas por el equipo en faena y con ello la obtención de firma del cliente. Posteriormente ingreso a Plataforma del Proyecto.
- Solicitud de movilización para ingreso y egreso de equipos desde y hacia CMDIC, de acuerdo a Plan de Movilización.
- Estandarización de Procedimientos internos en faena.
- Elaboración de **Tendencia** del proyecto, verificando HH del proyecto respecto al Plan de Movilización con la actualización de éste y con ello verificar avance y retraso de acuerdo al plan, mejoras y proyección de éstas para proyectos posteriores.
- Realización de Inventario para Bodega Proyectos Especiales, con el fin de determinar gastos por finalización de proyecto.
- Realización de inspección para control documental del proyecto, con el fin de alimentar o, en su defecto, retroalimentar para contribuir en la mantención de la plataforma y gestión documental del proyecto.

Año 2018-2019**Emo Trans Customized Global Logistics
Management Assistant**

- Atención Clientes Internos y Externos, entregando información relevante respecto a Importación y Exportación, incluyendo Documentación relacionada con el proceso.
- Solicitud, Mantenimiento y control de Inventario, ordenando gran parte de éste con la finalidad de minimizar gastos y costos, optimizando y estandarizando el pedido mensual.
- Soluciones de mejoras sustentables por actividad, concientizando y mejorando calidad y carga laboral.

Año 2017 - 2018**Masonite S.A.
Planificador de Producción y Despacho**

- Planificación de Producción en base a proyección de demanda calculada con desviaciones estándar promedio y capacidad de planta por estaciones.
- Preparar y coordinar despachos a Clientes Retail mediante plataformas B2B e ingreso de Packing List para confirmación de envío.
- Solicitud de Materias Primas y Materiales correspondientes según cruce de demanda proyectada con MRP.
- Liderar y coordinar con equipo de trabajo las actividades a realizar semanalmente según prioridades y coordinación de despachos a clientes.
- Preparación de informes y gráficas de programas de producción, despacho y Fill Rate para reuniones de gerencia, adicionalmente paralelamente elaboración de informes de costos por producción contra stock y contra demanda.
- Elaboración de Programa de Maquila (Servicio Externo) y control de calidad de ésta, desarrollando con Área de Calidad los requisitos específicos para la producción según normativa de Masonite S.A. e Internacional.
- Evaluaciones con área comercial respecto a promociones o requerimientos específicos de clientes, con ello desarrollo de nuevos productos.
- Desarrollo de mejoras y optimización de procesos y procedimientos con equipos de trabajo respectivos.
- Creación de medición de procesos como indicadores o KPI's.

Año 2017**SIGA Ingeniería y Consultoría S.A.
Ingeniero de Proyectos**

Responsable de preparación de propuesta técnica para licitaciones mediante portal Chile Compras abarcando área de Calidad y Sustentabilidad, Normativa ISO.

- Gestión de procesos de hitos importantes para desarrollo de propuesta como solicitud de permisos de ingresos a faenas.
- Elaboración de informes sobre costos de acuerdo a avance de proyecto.
- Reclutamiento de personal idóneo para el proyecto como Jefe de Proyectos y equipo de trabajo requerido para efectuar el proyecto.
- Mejoras en procesos y elaboración de procedimientos para la mejora continua del proyecto.
- Control Documental
- Generación de reportes e indicadores a la Gerencia y Jefe de Proyecto.
- Reunión entre áreas para informes de avances y retroalimentación de procesos.
- Desarrollo de estudios de competencia, Benchmarking y desarrollo de probabilidades de éxito.

Año 2015-2016**SIGA Ingeniería y Consultoría S.A.
Analista en Sistemas de Gestión.**

- Levantamiento de ISO 9001:2015 para implementación en la empresa
- Levantamiento de NCh 50001 de Eficiencia Energética
- Planificación de Auditorías Internas Anuales
- Informes y análisis de KPI's para Gerencia de SGI.
- Control documental de Sistema de Gestión, realizando las modificaciones según normativa ISO vigente.

Año 2015**Empresa EnorChile S.A.
Práctica Profesional**

- Realizando estudios y estandarización de procedimientos para las plantas y procedimientos internos de la Gerencia.
- Implementación de 5S, PDHA, Análisis de Causa-Efecto, Método Kaizen.
- Manejo de Inventario para mantenimiento y realización de Overhauled de plantas.

Año 2014

Empresa SBC S.A.
Encargada de Administración

Responsable de la Administración de Sucursal Santiago:

- Emisión de cotizaciones, facturas, notas de crédito y guías de despacho a clientes a nivel nacional como también cobranzas de éstas.
- Revisión de inventario y solicitudes de pedidos a proveedores.
- Emisión de informes de cuadratura de caja chica, ventas de repuestos y servicios técnicos de plantas a nivel nacional a jefatura.
- Preparación de viaje, viáticos, hotel y transporte a técnicos.
- Emisión de informe a Directorio en Argentina respecto a cobranza, contabilidad e inventario.
- Manutención de oficina, aseo y ornato, actualizando tareas mensualmente respecto al área de servicios.

Años 2012 a 2013

Empresa SOLUCORP S.A.
Asistente Administrativo-Operativo

Responsable de Alimentación de ERP y gestión de solicitudes Área Comercial para impresión de cintas adhesivas y etiquetas en Flexografía y Digital (Índigo).

- Ingreso de información de solicitud de área comercial a ERP, para programación en área de Planificación y alimentando de esta manera MRP para gestión de inventario.
- Modificación en ERP de programa de impresión según área de Planificación.
- Actualización de información para área de Montaje respecto a entrega de materiales e insumos para impresión y corte.
- Emisión de informes respecto a demanda (etapas y ciclos).

Años 2005 a 2012

Empresa METRO S.A.
Recepcionista - Servicio al Cliente

Responsable de ingreso de documentos y clientes a Edificio Corporativo. Desde el año 2011 hasta 2012 me desempeñé en Oficinas de Atención a Clientes como Ejecutiva Senior.

- Ingreso de Documentación por gerencia.
- Ingreso a sistema y gestión de visitas a edificio corporativo.
- Orientar y gestionar respuesta a reclamos, sugerencias y felicitaciones de clientes respecto al servicio entregado.
- Apoyo a jefatura emitiendo informes estadísticos para la mejora continua de nuestro servicio y con ello la Toma de decisiones de la plana mayor para capacitarnos de acuerdo a nuestras fortalezas y falencias.
- Liderazgo de equipo de trabajo por oficina, coordinando actividades diarias y semanales, modificando paralelamente la planificación según contingencia del servicio.

EDUCACION

Postítulo en Gestión de Operaciones
Universidad INACAP

Postítulo en Evaluación Aplicada de Proyectos
Universidad INACAP

Ingeniería en Administración Industrial, mención Logística (Titulada)
Instituto INACAP

Estudios Básico-Media: Liceo Darío E. Salas

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

Rut: 14.177.392-5

Edad: 38 años

Licencia de conducir clase B

Santiago 2020