

Carla Andrea Vargas Jara.

Teléfono: +569 94396555. / **Email:** carlavargasjara@gmail.com

Dirección: Puerto Edén #10319, La Florida, Santiago.

Nacionalidad: Chilena.

Fecha de nacimiento: 21-Enero-1988.



Perfil

Profesional analítica y autocrítica con aspiraciones de surgimiento laboral en áreas de análisis económico, administración, finanzas, proyectos y gestión en un ambiente profesional de alta exigencia.

Dedicación laboral completa con absoluta reserva profesional. Habituada a trabajar en equipos bajo presión, labores con nuevas estructuras de trabajo, respeto y confianza con los pares.

Eficaz y detallista al realizar actividades laborales, con total disposición a enfrentar las adversidades que se presenten en la contingencia diaria. Con prioridad en ser un profesional con conocimientos holísticos en afán de analizar cada arista posible para un mejor desempeño laboral y personal. Lo anterior basado en sólidos principios y valores morales.



Formación

2015 - 2018

Universidad de Santiago de Chile

Ingeniera Comercial, Licenciada en Economía, Titulada.

2012 - 2014

Universidad de Santiago de Chile

Estudios de Ingeniería en Agronegocios.

2007 - 2008

Universidad Tecnológica Metropolitana

Estudios de Ingeniería en Informática.



Experiencia

2017 - 2019

Analista Departamento Adquisiciones – Banco Central de Chile

Responsabilidades:

Analista de compras: Realizar la gestión de Compras, Cotizaciones y Contratación de Bienes y Servicios a las Unidades del Banco que se le asignen, utilizando módulo MM de SAP y sistema UCM. Apoyo en el desarrollo de Especificaciones Técnicas, Pautas de Evaluación, y Evaluación Económica de las ofertas. Gestión de la aprobación de gastos de los procesos de compras, según nivel: Jefaturas, Gerentes y Gerencia General. Análisis de la documentación legal de los oferentes para generar el contrato de servicio. Elaboración y gestión de contratos y su administración, en lo concerniente a las cláusulas de tipo comercial y administrativo. Apoyar a las Unidades del

Banco que se le asignen, en términos de asesorarlos en los procesos de compras/contratación de servicios que requieren, dando cumplimiento de la normativa interna; y manteniendo una coordinación periódica a objeto de revisar los programas de trabajo, procesos en curso y contratos vigentes.

Apoyo en proceso de Boletas de Garantías: Responsable de gestionar y documentar destrucción de boletas de garantías vencidas, acumuladas en un período de 20 años. El proceso consistió en analizar y organizar la información entregada por el Departamento de Adquisiciones, realizando respaldos de información a través de planillas y de forma digital, y elaborando reportes periódicos a gerencia y jefatura de departamento, concluyendo con un reporte final y con el acto de trituración de boletas. Continuidad del proceso de devolución en períodos de 3 meses.

2017 (Ene-Ago) Apoyo administrativo en Oficina de Partes – Banco Central de Chile

Responsabilidades: Recepción de correspondencia externa. Distribución y organización de correspondencia recibida para ser repartida a los distintos destinatarios, dentro de las dependencias del Banco. Revisar y elaborar informes con ingresos de correos, TNT, Courier y casilla. Elaboración de informes con ingreso de documentos recepcionados a diario, a los diferentes departamentos del Banco.

2016 (Oct-Dic) Analista de Tesorería – Cámara de Comercio de Santiago

Responsabilidades: Verificar que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos. Clasificación de las órdenes de pago según conceptos y montos. Registro y envío de las órdenes de pago a las autoridades competentes para autorizar el pago. Recepción e ingreso manualmente de las órdenes de pago. Transcripción de información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema de la unidad. Mantención de registros de datos en todas las ciudades de Chile. Levantamiento de informe con irregularidades detectadas en los procesos a jefatura.

2015 – 2016 Asistente Administrativo – Departamento de Finanzas Universidad de Santiago de Chile

Responsabilidades: Realizar informes de forma periódica y mensual a jefatura de departamento sobre los procesos a cargo, análisis y control de gestión en los diferentes procesos financieros. Recepcionar y archivar documentos; y actualización de la información en PeopleSoft.

2011 – 2014 Encargada de Inventarios – ADN Store

Responsabilidades: Administración y gestión de inventarios. Desarrollar una adecuada realización de inventarios y control de los mismos de forma periódica. Gestión de adquisición, manejo, almacenamiento, stock, distribución y seguridad de los insumos. Asegurar la disponibilidad y actualización de información respecto del consumo de la tienda.

2009 – 2010 Asistente de Ventas – Inmobiliaria

Responsabilidades: Recepción, análisis, gestión y resolución de requerimientos de atención al cliente.

Manejo de herramientas

- ❖ Microsoft Office : nivel intermedio (Excel, Word, Power Point y Access)
 - ❖ STATA: nivel intermedio (Econometría I y II)
 - ❖ Eviews: nivel intermedio (Econometría II)
 - ❖ SPSS: nivel intermedio
 - ❖ Idioma: Inglés intermedio (escrito y hablado)
 - ❖ ERP: PeopleSoft Módulo finanzas
 - ❖ ERP: SAP Módulo MM
 - ❖ ERP: SAP ARIBA – migración de información
 - ❖ ERP: Sistema UCM
-

Áreas de interés

- ❖ Análisis Económico
 - ❖ Administración y Finanzas
 - ❖ Control de Gestión
 - ❖ Desarrollo y control de proyectos
 - ❖ Área comercial
 - ❖ Análisis de datos
 - ❖ Responsabilidad Social Corporativa
-

Habilidades, competencias y destrezas

- ❖ Capacidad de tomar decisiones
 - ❖ Facilidad para trabajar en equipo
 - ❖ Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados con excelencia
 - ❖ Buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita para trabajo en redes
 - ❖ Capacidad de análisis
 - ❖ Capacidad para redactar informes
 - ❖ Capacidad de adaptabilidad a los cambios
 - ❖ Gran capacidad de investigación y pensamiento analítico
 - ❖ Orientación al cliente y a la calidad del servicio
 - ❖ Seguir instrucciones y procedimientos
 - ❖ Ser apasionada por el trabajo que desempeñe
-