

CAROLINA ANDREA FUENTES IGOR

Luis Requena 75, Punta Arenas.

Emilio Vaisse 770, Depto 2608, Ñuñoa, Santiago.

Celular: +(56 9) 5 403 25 94

carolinafuentes.ig@gmail.com

PERFIL

Ingeniera Comercial de la Universidad de Magallanes y Diplomado en Control de Gestión, con aptitudes basadas en la formación educacional y al interés personal de incrementar mis capacidades. Con conocimientos trabajando en grupos y de forma independiente, con interés por lograr un desarrollo en las áreas de ingeniería y constantes deseos de aprender y ser un profesional integral.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

DIPLOMADO

Control de gestión – Universidad de Chile 2019

EDUCACION SUPERIOR

Universidad de Magallanes, Punta Arenas - Chile

Ingeniera Comercial 2015

Ingeniera en Administración de Negocios 2015

Licenciada en Ciencias de la Administración de Empresas 2015

EDUCACION MEDIA Y BASICA

Colegio Charles Darwin, Punta Arenas – Chile 2009

Liceo María Auxiliadora, Punta Arenas - Chile 2005

EXPERIENCIA LABORAL

SOCIEDAD DE TRANSPORTES LOS COPIHUES S.A. – ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DATOS

Junio 2020 – Actualmente

FUNCIONES:

- Control y administración de oficina.
- Reclutamiento y contratación de trabajadores.
- Implementación de procedimientos que aporten al crecimiento y desarrollo empresarial.
- Generar reportes de desarrollo para el área de trabajo y evaluación de producción.
- Supervisión sobre el área de Operarios de Apoyo a centro de cultivo en rubro salmonero.

Cargo de la jefatura directa : Gerente de Operaciones

Personas a cargo : 10

BANCO CHILE – EJECUTIVA TRAINEE PYME:

Julio 2019 – Diciembre 2019

FUNCIONES:

- Administrar y rentabilizar cartera de clientes del segmento.
- Vincular al cliente a través de la colocación de productos.
- Captar nuevos clientes.
- Realizar visitas en terreno.

Cargo de la jefatura directa : Jefe Plataforma Pyme

Personas a cargo : 0

Motivo de salida : Renuncia voluntaria, con el propósito de emprender viaje a Nueva Zelanda para nivelar y mejorar mis competencias en el idioma inglés.

MINA INVIERNO – ANALISTA DE CONTRATOS

Octubre 2017 – Junio 2019

FUNCIONES:

- Obtener y centralizar la documentación requerida de las empresas contratistas.
- Verificar que las empresas contratistas presenten toda la documentación requerida para el registro en plataforma Pronexo.
- Registrar y controlar costos y gastos de cada contrato.
- Emitir, registrar y controlar órdenes de compra a proveedores y subcontratistas.
- Confección Hojas de entrada y salida en SAP para los contratos marcos anuales.

Cargo de la jefatura directa : Subgerente de Adquisiciones y Abastecimiento

Personas a cargo : 0

Motivo de salida : Necesidades de la empresa.

MINA INVIERNO – COORDINADORA DE CAPACITACION

ENERO 2017 – SEPTIEMBRE 2017

FUNCIONES:

- Diseñar programas de cursos internos a desarrollar.
- Ejecutar las acciones correspondientes ante la OTIC.
- Coordinar ante el Sence la inscripción de participantes según curso o programa.
- Planificar, apoyar revisar y controlar los aspectos logísticos requeridos en función del programa o curso a realizar.

Cargo de la jefatura directa : Gerente de Personas

Personas a cargo : 0

Motivo de salida : Término de reemplazo pre y post natal.

AGUAS DE LA PATAGONIA SPA – GESTORA DE PROYECTO

ENERO 2016 – DICIEMBRE 2016

FUNCIONES:

- Administrar la distribución del presupuesto para cada fase y correspondientes fechas de entrega, según lo estimado del proyecto.
- Proceso de cotización, evaluación y compra de los materiales y maquinaria requerida.
- Elaboración de informes mensuales con los avances del proyecto.
- Búsqueda de posibles mercados y segmentos de clientes para ofrecer el producto.
- Gestionar trámites legales para el correcto conducto regulador de la planta envasadora.

Cargo de la jefatura directa : Socios empresarios.

Personas a cargo : 0

Motivo de salida : Nueva oferta laboral.

GEOPARK FELL SPA – ASISTENTE DE CONTROL DE COSTOS

DICIEMBRE 2014 – FEBRERO 2015

FUNCIONES:

- Revisar los presupuestos y/o contratos de proveedores y empresas relacionadas, para dar curso a las órdenes de compra correspondientes.
- Gestionar órdenes de compra en SAP, recepcionar facturas, tramitar aprobación y remitirlas al departamento de pago proveedores
- Realizar ajustes contables y bonificaciones, para cuadrar recuperos de revistas.
- Elaborar informes de cierre mensual, requeridos por la jefatura directa, para mantener un registro y control de las gestiones administrativas.

Cargo de la jefatura directa : Jefe de Control de Gestión

Personas a cargo : 0

Motivo de salida : Término de contrato plazo fijo.

EXPERIENCIA EN DOCENCIA**INSTITUTO SANTO TOMAS PUNTA ARENAS – DOCENTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.**

MARZO 2015– JULIO 2015

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES - DOCENTE DE MARKETING.

AGOSTO 2015 – DICIEMBRE 2015

ANTECEDENTES PERSONALES

Nacionalidad : Chilena

Fecha Nacimiento : 21 de diciembre de 1991

Cédula de Identidad : 17.893.648-4

Disponibilidad : trabajo en terreno, sistema de roles u oficina. Con disponibilidad a cambio de residencia.

Licencia de conducir : Clase B, vigente.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Ofimática : Microsoft Office. Nivel avanzado.
- Programas : SAP, Flexline nivel intermedio.
Pronexo nivel avanzado.
- Idiomas : Inglés Nivel intermedio, curso Tronwell.
- Hobbies : Deportes outdoor; ski, trekking, ciclismo y padel.

REFERENCIAS LABORALES

- Paulina Núñez - Jefa de Servicios y transportes de Mina Invierno S.A.
Contacto: +569 92269726