

**JOSEFINA LORETO HEINRICH BARRIOS**

San Fernando, 05 de Enero de 1990.  
17.500.458-0 / 30 años / Soltera  
(9) 59753432 / [joseth\\_@hotmail.com](mailto:joseth_@hotmail.com)  
Santa Rosa 202, Dpto. 1805, Santiago  
Licencia Conducir Clase B

**EXPERIENCIA LABORAL****➤ METROGAS CHILE, SANTIAGO** Agosto 2019 - Actualidad

**Cargo: Asistente Gestión de Proyectos.**

- Recepción de los proyectos a liquidar en el mes enviados por el Supervisor (vía correo).
- Levantamiento y análisis de información de SAP: a. Elección de proyectos para activación y cierre. b. Levantamiento de Información desde SAP. c. Análisis cruce de la información en excel. d. Evaluación y selección de proyectos.
- Creación e ingreso de normas de liquidación: a. Solicitud por correo para la creación de números de activos. b. Creación de las normas de liquidación en excel. c. Ingreso y validación de las normas de liquidación en sistema SAP.
- Proceso cierre de proyectos: a. Cierre de grafos, órdenes. b. Devolución dinero disponible. c. Cierre de proyectos por área.
- Mantener un respaldo constante del trabajo ejecutado mensualmente, enviar un informe con los proyectos que no pudieron ser cerrados, indicando el motivo por el cual quedan pendientes de la liquidación final.
- Otras funciones relacionadas con el servicio.

**➤ BANCO SANTANDER CHILE, SANTIAGO** Julio 2018 – Junio 2019

**Cargo: Administrativo I departamento Gestión Documental.**

- Validación y actualización de datos demográficos de Clientes en la base de personas.
- Gestionar autorizaciones, validar y modificar clientes con marcas Negative File en Terminal Financiero.
- Validación y generación de certificados a Clientes.

**➤ LABORATORIO CARLOS LATORRE S.A., SANTIAGO** Abril 2015 – Julio 2018

**Cargo: Asistente Administrativo**

- Analizar cartera de clientes y proponer estrategias para captar clientes nuevos.
- Atender a clientes e ingresar muestras, despachar y recibir documentación.
- Digitalización de resultados de los análisis.
- Atender consultas y requerimientos de Gerencia.
- Facturación, análisis de deuda y cobranza a clientes morosos.
- Realizar gestión de cobranza a clientes morosos.

➤ **MASCERCA CONTACT CENTER, SANTIAGO** Diciembre 2013 - Enero 2015

**Cargo: Ejecutiva Soporte Técnico Integral para todos los servicios Movistar**

- Atender las consultas técnicas de los clientes de los segmentos Empresas y Tradicionales para así solucionar las fallas que presenta el servicio.
- Trabajar a diario en mejorar la calidad de atención según las normas vigentes y además seguir los protocolos de atención establecidos por la Empresa.

➤ **SERMEC, SANTIAGO** Marzo-Noviembre 2013

**Cargo: Ejecutiva de ventas de Tarjetas de Crédito para Banco Santander**

- Manejar cartera de clientes y contactar a segmento preferente de Banco Santander para ofrecer las distintas tarjetas de crédito que ofrece el Banco.
- Invitar a clientes de otros bancos, con buen comportamiento financiero, a formar parte de Banco Santander, ofreciendo las distintas tarjetas de crédito disponibles.
- Superar meta de ventas de tarjetas de crédito, propuesta por el Banco.

**SINTESIS PROFESIONAL**

Ingeniero en Administración de Empresas, Mención Marketing y Ventas, Universidad Tecnológica de Chile INACAP.

**Práctica Profesional:** Banco Santander – Departamento Gestión Documental (Enero – Febrero 2018)

*Tareas:*

- Validación y actualización de datos demográficos de Clientes en la base de personas.
- Validación y generación de certificados a Clientes.

**Supervisor a Cargo:** Claudio Medina Tapia (Jefe de Unidad I, cmedina@santander.cl, teléfono: 26474745 – 9 87562424) – Jefe directo: Luis Barraza Duarte (lbarraz@santander.cl)

**Perfeccionamiento:**

- Taller de Software Administrativo SAP - SAP University Alliances, 76 horas, Diciembre 2015
- Microsoft Office Word, Excel, Power Point (Nivel Avanzado).
- Conocimientos en uso y manejo de Payroll.
- Curso NCh-ISO17025.Of2005 “Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.” - M. Patricia Gutiérrez B. (Asesorías Externas Sistemas de Gestión) (JUNIO 2016)
- Ingles escrito y oral nivel básico.

## **PERFIL PERSONAL**

- Proactiva, responsable, ordenada, con gran disponibilidad para captar rápidamente nuevos conocimientos y experiencia en la atención al público en general.
- Capacidad de solucionar problemáticas, y todos aquellos factores que tienen relación sobre el cumplimiento eficiente de actividades.
- Excelentes habilidades de comunicación, organización y gestión.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.