

# Katherinne Peña Pereira

**E-mail:** katherinneisabel@hotmail.com

**Teléfono móvil:** 987427491

**Dirección:** Avda. España, Santiago, Santiago, Metropolitana de Santiago, Chile

**Género:** Femenino

**RUT:** 13.919.959-6

**Nacionalidad:** Chilena

**Edad:** 38 años

**Estado Civil:** Soltero(a)

## Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Con Contrato

Años de Experiencia:

16

### Experiencias

**11/2016 - A la fecha**

**Engie Service Chile**

**Actividad de la empresa:**

Sector energético

**Cargo:**

Asistente de Proyectos

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Administrativo

**Área de desempeño:**

Ingeniería

**Responsabilidades y Logros:**

Asistente de Proyectos en Engie Service Chile, División Soluciones Tecnológicas, , dentro de las principales funciones se encuentra el apoyo a los Administradores de Contrato, para la correcta ejecución de los Proyectos.

- Ingreso y Gestión de las Ordenes de Compra para la compra de suministros asociados a los Proyectos.

-Ingreso y Gestión de Solicitudes de Facturación a Clientes en SAP.

-Ingreso al Portal de los clientes, de la documentación mensual asociada a los Proyectos para la aprobación del pago de las facturas asociadas.

-Preparación y actualización del Informe de HH del Personal de Operaciones

-Logística de Viajes para personal de Área de Operaciones y Comercial.

**07/2013 - 10/2016**

**IMA Tecnologías**

**Actividad de la empresa:**

Energía / Electricidad / Electrónica

**Cargo:**

Asistente Ejecutivo

**Personal a Cargo:**

1

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Asistente

**Área de desempeño:**

Ingeniería

**Responsabilidades y Logros:**

Asistente Ejecutivo en IMA , División Tecnologías, dentro de las principales funciones se encuentra asistir al Gerente General en sus actividades tanto en la empresa como fuera de ella.

Preparación y actualización del Informe Semanal de Ventas.

Ingreso y Gestión de todas las Ordenes de Compra y Facturas relacionadas con servicios o suministros adquiridos por la Empresa.

Logística de Viajes para visitas a Clientes.

Actualización de Oportunidades de Negocio dentro del sistema CRM.  
 Coordinación del despacho de los suministros a clientes.  
 Preparación de carpetas y documentación para la presentación de ofertas a clientes.  
 Gestión de compra de suministros solicitados por el Área Operativa y de Ventas.  
 Coordinación de Reuniones.

**08/2009 - 07/2013**

**COOPERCARAB COOPERATIVA DE CARABINEROS**

**Actividad de la empresa:** Retail  
**Cargo:** Asistente de Gerencia  
**Personal a Cargo:** 1  
**Tipo de Trabajo:** Jornada Completa  
**Tipo de Cargo:** Asistente  
**Área de desempeño:** Asistente y Secretaria  
**Responsabilidades y Logros:** Asistente de Gerencia de Crédito en Coopercarab, dentro de las principales funciones se encuentra asistir y llevar la Agenda del Gerente en sus actividades tanto en la empresa como fuera de ella.  
 Atención de Socios de la Cooperativa.  
 Confección de todas las comunicaciones de la Gerencia hacia las áreas internas de la Cooperativa.  
 Confección de todas las comunicaciones de la Gerencia hacia entidades externas, fiscalizadoras y socios de la Cooperativa.  
 Despacho, control y archivo de la documentación de la Gerencia.  
 Control y Gestión de Facturas de Proveedores de la Gerencia.  
 Atención de Llamados de la Gerencia.  
 Coordinar funciones de junior de la Gerencia.

**02/2008 - 02/2009**

**Banco Estado Microempresas**

**Actividad de la empresa:** Banca / Financiera  
**Cargo:** Asistente de Remuneraciones  
**Personal a Cargo:** 1  
**Tipo de Trabajo:** Jornada Completa  
**Tipo de Cargo:** Administrativo  
**Área de desempeño:** Banca y Servicios Financieros  
**Responsabilidades y Logros:** Control y Revisión de las Carpetas Personales de los empleados de BancoEstado Microempresas (dotación aproximada 1050 trabajadores). Además de la confección de Contratos y Anexos de Trabajo, de cada trabajador.  
 Encargada del proceso de Centralización de la Información de las carpetas de los trabajadores de BancoEstado Microempresas, coordinando el envío y recepción de la documentación a las diferentes oficinas de la Empresa.  
 Coordinación con la empresa emisora de Cheques Restaurant del pedido mensual de los trabajadores.  
 Apoyo a las funciones de pago de Remuneraciones de los trabajadores.  
 Apoyo a las funciones de Beneficio, Pago de Jardín Infantil, Sala Cuna, Bonos, etc.

**03/2006 - 01/2008**

**Banco BBVA**

**Actividad de la empresa:** Banca / Financiera  
**Cargo:** Técnico de Operaciones de Bonofacil  
**Tipo de Trabajo:** Jornada Completa  
**Tipo de Cargo:** Administrativo  
**Área de desempeño:** Banca y Servicios Financieros  
**Responsabilidades y Logros:** Velar por cumplimiento de todos los procesos relacionados con el Área de Cobranza de Bonos Médicos en la Gerencia de Operaciones de BBVA, dentro de las funciones se encontraban la supervisión de la empresa externa Net Ltda. a cargo de realizar la cobranza de bonos en cada Isapre y Fonasa.  
 Ingreso de cheques recibidos en forma diaria desde las Isapres y Fonasa para el pago de

los bonos médicos a los respectivos clientes prestadores. Carga del archivo de pago con el detalle de cada bono pagado a los clientes prestadores. Control de todo el plan de cuentas contables del Área Bonofácil.

Atención de clientes externos, en su mayoría médicos para asesorar e informar acerca del estado de la cobranza de los bonos médicos, entregando análisis de sus respectivas cuentas.

Atención de clientes internos, para asesorar procesos relacionados con la Cobranza de Bonos Médicos.

**11/1999 - 02/2006**

**Banco BBVA**

**Actividad de la empresa:**

Banca / Financiera

**Cargo:**

Técnico de Operaciones de Cobranza de Documentos

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Técnico

**Área de desempeño:**

Banca y Servicios Financieros

**Responsabilidades y Logros:**

Velar por cumplimiento de todos los procesos relacionados con el Área de Cobranza de Documentos en la Gerencia de Operaciones de BBVA, dentro de las funciones se encontraban el ingreso, revisión y archivo de documentos valorados, tales como letras de cambio, pagares, etc.

Control de todo el plan de cuentas contables del Área.

Entrega y Recepción de documentos encargados para cobranza en Bancos Corresponsales (Banco Estado de Chile y Banco de Chile). Atención de clientes externos para trámites de Pago de Documentos y Prorroga de Letra de Cambio. Atención de clientes internos, para asesorar procesos relacionados con la Cobranza de Documentos.

## Antecedentes Académicos

---

### Estudios Superiores

---

2009

**Derecho**

U. Central / Campus: FACULTAD DE DERECHO / Situación actual: Incompleto / Años de estudio: 2

Modalidad de Estudio: Presencial

### Colegio

---

1999

**Instituto Comercial Blas Canas**

Especialidad: Secretariado

Región: Metropolitana de Santiago

## Información Adicional

---

### Seminarios y Capacitaciones

---

2000 CURSO DE CONTABILIDAD BASICA EN EL INSTITUTO ICCE  
2004 CURSO DE ACCEESS EN EL INSTITUTO EDUTECNO  
2005 CURSO DE INGLES BASICO EN EL INSTITUTO CHILENO NORTEAMERICANO  
2008 TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO, DICTADO POR ORBI  
2013 CURSO DE EXCEL INTERMEDIO EN EDUTECNO  
2018 CURSO DE INGLES BASICO, INSTITUTO CHILENO BRITANICO DE CULTURA

### Idiomas

---

Inglés	Conversación: Bajo, Escrito: Medio, Traducción: Bajo
Español	Nativo

### Dominio Computacional

---

Dominio Computacional:	Nivel usuario avanzado
------------------------	------------------------

### Dominio de software o tecnologías

---

SAP	Usuario 2 Años de Experiencia Modulo de Compras Modulo de Facturación
Windows	Experto Word/ Excel/ Power Point/ Outlook

### Licencia de Conducir

---

¿Tiene permiso de Conducir?:	Si
Movilización Propia:	Si

□