

# Karen Lucero Acosta Ortega

---

Nacionalidad: Peruana

Fecha de Nacimiento: 24.11.1995

RUT: 14.684.858-3

Dirección: Corrientes# 1816 – Quinta Normal.

Teléfono: +56975996277

Correo electrónico: kacosta.insuco@live.cl

## Competencias

Aptitud profesional de orientación proactiva, puntual y responsable.

Facilidad de desenvolvimiento con profesionales de otras áreas y ámbitos no profesionales.

## Educación

### **TECNICO NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN | 2013 | INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO – INSUCO (A-26)**

- Título: Administración

### **INGENIERÍA CIVIL EN MINAS | 2018 | UNIVERSIDAD PEDRO DE VALDIVIA**

- Estudios finalizados (Egresada)

## Computación Intermedio/Avanzado

- Microsoft Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office PowerPoint
- Software Softland

## Experiencia Laboral

### **JUMBO SUPERMERCADOS ADM.LTDA**

- Dentro de sus principales funciones se desempeña el cargo de Vendedor/-Reponedor Part-time en la sección de perfumería, en la dependencia ubicada en La Dehesa 1445, Lo Barnechea.

### **SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**Cargo Ocupado:** Apoyar en la organización, registro, distribución y archivo de la documentación.

Elaboración y despacho de oficios del Subdepartamento de Resolución de Conflictos

**Actividades:** Recibir, clasificar, solicitar y archivar documentos frente a reclamos a la isapre relacionado al alza de precios, antecedentes adicionales, reclamos en línea y arbitral, etc.

- Recibir y clasificar archivos según corresponda.
- Revisar continuamente nuevos reclamos incorporados en la plataforma.
- Redacción de correos solicitando documentación a reclamantes para su posible gestión.
- Seguimiento del estado de cada reclamante.
- Reiteración de correos o en última instancia acudir al llamado telefónico.

## BANCO ITAÚ CHILE

- **Cargo Ocupado:** Analista de curse, consiste principalmente en apoyar la gestión comercial de la empresa, realizando labores de verificación y control de los procesos y documentos recibidos para revisión.
- **Actividades:**
  - Asistir en labores administrativas y operativas a su equipo según sean los requerimientos que se le encomienden.
  - Apoyo operativo relativo al procesamiento y distribución de documentos.
  - Apoyar las funciones de las áreas financiera y comercial, recabando y procesando información.
  - Apoyo a la labor de selección, clasificando, ordenamiento y archivo de la documentación emitida en las distintas.
  - Realizar las tareas administrativas relacionadas con el manejo de personal, los gastos generales, el control del inventario, el aprovisionamiento de materiales, la mantención de instalaciones y equipamiento y el archivo de la correspondencia, circulares y documentación de antecedentes en general.
  - Apoyar a su jefatura y/o equipo en el control y seguimiento de las labores e informes propios del área, recopilando la información necesaria para dichas tareas.
  - Confección, despachar y recibir los distintos documentos y correspondencia que el Banco indique.

## Prácticas Profesionales

### PRACTICA PROFESIONAL EN CONSULTORA INGEMINA LTDA

- **Cargo Ocupado:** Análisis de mineras productoras de oro en el país, para proyecto Estudio de Factibilidad de Instalar Planta de Procesamiento y Poder de Compra de Oro.
- **Actividades Realizadas en la Práctica Profesional:** El objetivo del estudio se basó en levantar la situación actual de la minería del oro en el país, en cuanto a minas productoras y necesidades de procesamiento, para posteriormente evaluar la factibilidad de instalar plantas de procesamiento de oro o construcción de una refinería de oro en diferentes zonas del país.
  - Identificación de productores actuales.
  - Identificación de oferta de procesamiento (maquila).
  - Identificación de puntos de compra de oro refinado.

### PRACTICA PROFESIONAL GESTION DE TRANSPARENCIA DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

**Cargo Ocupado:** Apoyar la gestión de transparencia del Ministerio del Medio Ambiente (transparencia de acceso y activa). Gestionar solicitudes de acceso a información pública, generando propuestas de respuestas. Gestionar buena Práctica del Consejo para la Transparencia en cuanto a publicar respuestas de transparencia en banner de Gobierno Transparente.

**Actividades Realizadas en la Práctica Profesional:** El objetivo del cargo se basó en apoyar actividades relacionadas a la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS), donde se trabajó específicamente con Karen Muñoz que desempeña el cargo de Coordinadora de Transparencia.

- Revisión de nuevas Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) ingresadas a la plataforma SGS, creando carpetas de solicitudes e imprimiendo.
- Redacción de cartas de respuestas y oficios de derivación.
- Seguimiento estado de solicitudes de información.
- Corrección de cartas y oficios.
- Recordatorios de respuestas faltantes a las Contrapartes Técnicas a través de correos electrónicos y telefónicos.

## Capacitación y/o Seminarios

- **Curso de Capacitación:** (2018) Curso, Software Vulcan 10.1, Maptek Viña Del Mar.
- **Curso de Capacitación:** (2012) Curso, Introducción A La Contabilidad, Escuela De Contadores Auditores De Santiago.
- **Seminarios:** (2012) Relaciones Públicas: Rol Clave En Organizaciones Modernas, Instituto Profesional de Chile.

## Referencias

- **Ernesto Ortiz Farías**, Gerente General en Consultora Ingemina Ltda.
- **Ubicación de la empresa o institución:** OPSLO 10534, Colina, Santiago
- **Correo:** [Ernesto.ortiz@ingemina.com](mailto:Ernesto.ortiz@ingemina.com)
- **Nº de contacto:** (+569)95462537
  
- **Ingrid Agurto**, Jefa de perfumería en Jumbo Supermercados Adm.Ltda.
- **Ubicación de la empresa o institución:** Av. Kennedy, 9001; Las Condes, Santiago.
- **Nº de contacto:** (+569) 79657064
  
- **Karen Muñoz** Coordinadora de Transparencia Departamento de la Ciudadanía “División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana” - Ministerio del Medio Ambiente.
- **Ubicación de la empresa o institución:** San Martin 73, Santiago, Chile.
- **Correo:** [KMunoz@mma.gob.cl](mailto:KMunoz@mma.gob.cl)
- **Nº de contacto:** (+569)32656637
  
- **Mónica Lapierre** Superintendencia de Salud
- **Ubicación de la empresa o institución:** Alameda 1449, Piso 5, Santiago, Chile.
- **Correo:** [MLapierre@superdesalud.gob.cl](mailto:MLapierre@superdesalud.gob.cl)
- **Nº de contacto:** (+569)76969862

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**