



E-mail: zkatherine1009@gmail.com

Teléfono: +569.5484.9901

RUT: 27.197.782-4



Dirección: San Miguel, Santiago de Chile.

Katherine Zambrano

Ingeniero en Comercio Internacional

www.linkedin.com/in/katherine-zambrano-630a2bbb

Profesional en el área de Comercio Internacional, con sólido conocimiento en la gestión de la cadena de suministro (planificación, compras, producción y logística), desarrollo de nuevos productos, proveedores y materiales.

Dominio de las siguientes tecnologías: SAP, Office (Word, Power Point, Excel), Profit, JD Edwards.

- **Ingeniero en Comercio Internacional.** Universidad Alejandro de Humboldt (2017). Caracas, Venezuela.
- **Diplomado de Estudios Avanzados en Gerencia de Producción.** Universidad Metropolitana de Caracas (2020). Caracas, Venezuela.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Analista de Abastecimiento / Alfonzo Rivas & Cía.

JUL 2018 – ENE 2020

- Desarrollar proveedores nacionales e internacionales de materias primas y material de empaque.
- Concretar la compra de insumos, negociar cantidades y precios, colocar órdenes de compra y asegurar la logística (despacho, tránsito y recepción).
- Coordinar pruebas de funcionalidad de los insumos e informar a los proveedores sobre la aprobación o rechazo del material.
- Analizar fichas técnicas y planos mecánicos a fin de garantizar que los materiales a desarrollar sean adecuados.
- Generar reportes de reclamos y/o rechazos de material a los proveedores.
- Participar en la toma de inventario en las bodegas.
- Elaborar presentaciones, reportes y analizar el mercado de importación y exportación de materiales.
- Realizar búsquedas empíricas de nuevos proveedores a fin de evaluar nuevas fuentes de suministro.

Asistente de Abastecimiento / Alfonzo Rivas & Cía.

DIC 2017 – JUL 2018

- Generar órdenes de compra, solicitar anticipos y/o facturas, retenciones de impuestos y solicitar muestras para pruebas pilotos o industriales.
- Analizar fichas técnicas y planos mecánicos a fin de garantizar que los materiales a desarrollar sean adecuados.
- Coordinar con el área logística la priorización de recepción de mercadería.
- Generar reportes de reclamos y/o rechazos de material a los proveedores.
- Participar en la toma de inventario en las bodegas.
- Obtener los documentos necesarios para enviar muestras al laboratorio o a las plantas de producción.

Asistente de Mercadeo / Laboratorios Vargas, S.A

OCT 2014 – DIC 2017

- Emitir órdenes de compra del material promocional requerido por la Gerencia de Ventas.
- Organizar comités mensuales y reuniones de ciclo anual, realizando las siguientes actividades: contrato de banquetes, boletos aéreos, hospedaje, traslado terrestre, alquiler del equipo necesario para la proyección de las presentaciones y en general velar por el correcto funcionamiento de los eventos.
- Solicitar anticipos y controlar los gastos por viaje de los distintos departamentos.
- Apoyar a los vendedores en las visitas con los doctores en las distintas clínicas de la ciudad.
- Atender la central telefónica de la línea de consultas y reclamos de los medicamentos.
- Apoyar al área de Investigación y Desarrollo en los testeos de productos y en los cambios de fórmula.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de producción de todas las líneas (sólidos, líquidos y semi-sólidos).
- Apoyar al área de Investigación de Mercados en el seguimiento y control de las ventas y el análisis de precios.
- Apoyar en el cálculo del objetivo de venta del mes.
- Recopilar la información referente a las ventas de los productos de la competencia.
- Realizar visitas de campo con el fin de validar el correcto marcaje de precios.
- Actualizar la página web de la compañía.

Asistente Administrativo / Laboratorios Vargas, S.A

NOV 2010 – OCT 2014

- Desempeño de actividades administrativas en distintas áreas de la organización:
 - Abastecimiento: atender telefónicamente a los proveedores, participar en la toma de inventario en las bodegas, revisar facturas, retenciones y validar la recepción de mercadería bajo los estándares de calidad.
 - Contabilidad: registrar las facturas de proveedores y del agente aduanal.
 - Asuntos Regulatorios: preparar el dosier a ingresar en el Ministerio de Salud para la renovación de registro sanitario, cambio en sistema envase-cierre, cambio de farmacéutico patrocinante, modificación de formula cuali-cuantitativa, entre otros.
 - Planificación: emitir órdenes de manufactura.
 - Calidad: apoyar en la revisión de los documentos de producción para la liberación del producto terminado y en la revisión de materiales.

HABILIDADES

IDIOMAS

■ Organizada & Metódica	■ Paciente	■ Orientación al logro	■ Español	■ Inglés
■ Proactiva	■ Rápido aprendizaje	■ Trabajo en Equipo	(Nativo)	(Intermedio)
■ Eficaz & Eficiente	■ Planificada & Analítica	■ Negociación		