

# **José Miguel Navarro Contreras**

[j.navarrocontreras@gmail.com](mailto:j.navarrocontreras@gmail.com)

Celular: +56 9 66936373

Santa Victoria 492, Santiago, RM.

## **Resumen.**

Ingeniero Comercial de la Universidad de Talca con experiencia en Abastecimiento, generando compras, negociando precios y administrando distribución de las compras. Soy una persona con gran sentido de responsabilidad, iniciativa y colaboración. Destaco por establecer excelentes relaciones interpersonales, actitud servicial y disponibilidad para el aprendizaje.

## **Experiencia.**

### **Encargado de Compras.**

Quielec SPA. (2019 – 2020)

Gestionar las compras de materiales necesarios para el funcionamiento de la empresa en las distintas zonas geográficas donde opera. Mantener contacto directo y constante con proveedores y colaboradores, en pos de una comunicación más efectiva. Cotización y negociación de precios, buscando disminuir costos. Control de stock en bodega.

Los principales logros han sido el trabajo colaborativo con los demás miembros de la organización en busca de mantener las obras siempre abastecidas, disminuyendo los tiempos muertos por falta de materiales. Disminución del espacio físico destinado a bodega.

### **Asistente de Personal. (Práctica Profesional II)**

ACW. S.A. (2019 – 2019)

Apoyo al área de Personas manejando base de datos, mediante herramienta MS Excel, con información actualizada de colaboradores. Actualización de estructura organizacional. Administración del Capital Humano y soporte en actividades rutinarias.

Los principales logros fueron la elaboración de ficha para levantamiento de perfiles de cargo, solicitada por la Jefa de Personal. Diseño de indicadores KPI's para medir el desempeño del área y organización mediante planilla Excel. Estandarización del proceso de Administración del Capital Humano, detallando pasos y requerimientos necesarios en cada paso del proceso.

### **Implementación Plan de Negocio.**

EmporioDivino SPA. (2018 – 2018)

Durante 6 meses se implementó Plan de Negocio a emprendimiento del Centro de Negocios Sercotec Talca. Realizando junto a emprendedor análisis de entorno, investigación de mercado e implementación de estrategias. Logrando gran coordinación en la realización de las tareas.

### **Asistente Administrativo. (Práctica Profesional I)**

DAEM Longaví (2017 – 2017)

Apoyo al área Psicosocial en labores administrativas, recepcionando y archivando documentación de usuarios del sistema. Atención al cliente, entregando oportuna respuesta a los requerimientos de los usuarios.

Un logro importante fue trabajar las relaciones interpersonales, teniendo contacto directo con usuarios, brindando una mejor experiencia al cliente.

## **Antecedentes Académicos.**

- **Ingeniería Comercial, Licenciatura en Ciencias en la Administración de Empresas.**  
Universidad de Talca, Talca, Chile.

## **Cursos y Certificaciones.**

- **Analista de Datos** a cargo del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Sence, en conjunto con Fundación Carlos Slim. Certificado obtenido en abril de 2020.
- **Comercio Electrónico** a cargo de la Escuela de Organización Industrial (EOI) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo de España, en conjunto con Google Actívate. Certificado obtenido en abril de 2020.
- **Camino a la Excelencia en Gestión de Proyectos** a cargo de Pontificia Universidad Católica de Chile en Coursera. Certificado obtenido en marzo de 2020.
- **Taller de MS Excel nivel Avanzado** a cargo del Equipo de Vinculo con Titulados y Graduados de la Universidad de Talca. Certificado obtenido en diciembre de 2019.

## **Conocimientos Técnicos.**

Idioma	Inglés, nivel intermedio.
Software	Excel, nivel intermedio-avanzado.

## **Otros.**

Licencia de Conducir, tipo B.

Disponibilidad para viajar.