



CONTACTO

- Freire 975 depto. F505, San Bernardo.
- alysonduarte.cs92@gmail.com
- +56930217112
- 04-12-1992
- 18.356.148-0

FORMACIÓN ACADÉMICA

Enseñanza superior completa.
Ingeniería en Administración de Empresas, mención Gestión de Personas.
Universidad Tecnológica de Chile
Inacap, 2016-2020.

Enseñanza media completa, especialización en electrónica.
Liceo Industrial Hardware, 2007-2010.

CAPACITACIONES

- Herramientas Microsoft Office nivel usuario avanzado.
- Modelamiento y visualización de datos con Power BI.
- Licencia de conducir clase B.
- WMS (Warehouse Management System).
- TMS (Transport Management System).
- Herramientas Google.

ALYSON DUARTE CONTRERAS

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EXPERIENCIA LABORAL

SAN CAMILO

Enero 2024 - actual

Analista de personas

- Análisis y creación de indicadores del área de recursos humanos.
- Gestión y coordinación de subárea de capacitación.
- Gestión de procesos de desarrollo organizacional.
- Control y administración de presupuesto del área.
- Apoyo al subárea de reclutamiento y selección.

KNAUF

Diciembre 2023

Analista de logística

- Análisis de quiebres de stock.
- Coordinación de entrega de materiales en obra.
- Servicio al cliente.
- Ingreso de pedidos a SAP.
- Cubicación de transporte.
- Monitoreo y control sistemático de estados de despachos.

STARKEN

2015 - 2023

Supervisora de administración logística (2019-2023)

- Encargada del equipo administrativo del centro logístico Starken.
- Comunicación directa con cartera de clientes.
- Elaboración de informes e indicadores de control para Sub Gerente del área.
- Realización de proformas mensuales de clientes para facturar.
- Resolución de problemas.
- Levantamiento y ejecución de mejoras para el área.
- Usuario perfil administrador de WMS.
- Seguimiento de pedidos en TMS.
- Responsable del funcionamiento técnico TI de la bodega.
- Soporte administrativo, técnico y en terreno en tomas de inventario.

Administrativa de gestión logística (2015-2018)

- Atención a cartera de clientes.
- Creación de maestros de clientes, artículos, proveedores en WMS.
- Ingresos de solicitudes de pedidos a sistema.
- Gestión y asignación de picking.
- Envío de documentación recibida a clientes.
- Monitoreo de recepciones y despachos.
- Realización de listado con insumos mensuales para bodega y oficina.
- Agendamiento de recepciones.

BUREAU VERITAS

2014

Administrativa de coordinación proyecto lectura de medidores Metrogas.

- Planificación de ruta y seguimiento de lecturas de cuadrilla de técnicos en terreno.
- Realización de informes de cumplimiento.
- Contacto directo con clientes de cuentas asignadas.
- Soporte administrativo de técnicos en terreno.

COMERCIALIZADORA LOS ROBLES

2014

Administrativa de recepción del servicio técnico de las marcas Thomas y Siegen.

PATUELLI

2012 – 2014

Cajera administrativa de tienda deportiva.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

2011

Digitadora Pre-Censo 2012