

Denys Marisela Torres Fuentes

TSU y Lic. en Administración

Dirección: Av. Independencia #435,
Santiago, Chile.

Teléfono: +56 9 48596792

E-mail: denysmarisela18@gmail.com

PERFIL

Profesional con amplios conocimientos y experiencia en la gestión de proyectos. Poseo habilidad de análisis y mejoras de procesos, manejo de software administrativos como SAP y Profit Plus, planificación y supervisión de las fases y gastos de un proyecto. Capacidad para la detección de riesgos potenciales y en la asignación de responsabilidades a los equipos a su cargo. Proactiva, dinámica, comprometida en el logro de los objetivos planteados, con sentido de la responsabilidad y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Directora de Proyectos: Chile.

BCN SCHOOL SPA

Sept 2022 – Al Presente

- Entregada de dar soporte a alumnos, clientes, directores de proyectos y otras personas inherentes.
- Confeccionar reportes e informes periódicos respecto al estado de los cursos en modalidad presencial, e-learning y a distancia.
- Liderar y coordinar al equipo de trabajo durante las capacitaciones.
- Validar y realizar los procesos de inscripción, ejecución y liquidación de cursos según normativas SENCE (Franquicia Tributaria).
- Gestionar contingencias presentadas durante las capacitaciones de forma efectiva.
- Gestionar el sistema de gestión de calidad del OTEC
- Dar capacitación a los clientes para el correcto uso de los campus.

Coordinadora Académica: Chile.

BCN SCHOOL SPA

May. 2021 – Ago. 2022

- Gestionar el registro de los alumnos en las salas ó campus del cliente.
- Gestionar matriculaciones masivas de alumnos.
- Emitir reportaría de avance alusivos a los cursos con inscripción SENCE y al finalizar la capacitación gestionar y verificar la correcta facturación.
- Dar soporte técnico y académico a los usuarios.
- Derivar con TI los errores en plataforma y los requerimientos de nuevos productos.
- Emitir DJ OTEC respectivas de cada curso SENCE.

Asistente Revisión Documental: Chile.

COBANC

Dic. 2020 – May. 2021

- Control y revisión de documentos entregados por los clientes, para posteriormente tramitar gestión de Placas ante el Registro Civil.
- Registrar SLA diarios de la gestión realizada.

DATOS

Fecha de Nacimiento: 30/03/1983.

RUT: 27.000.167-K **Visa Definitiva Permanente**

Estado Civil: Soltera

Nacionalidad: Venezolana.

EDUCACIÓN

2010 – 2012:

Lic. en Administración

I.U.T- R.C “Dr. Federico Rivero Palacio”.

Licenciada en Administración

2001-2004

T.S.U en Administración, Mención Sistemas Administrativos y Contables

I.U.T- R.C “Dr. Federico Rivero Palacio”

IDIOMAS E INFORMATICA

- Software SAP: Intermedio
- M. Office Intermedio

CONOCIMIENTO COMPLEMENTARIO

- **LinkedIn Learning.** Design Thinking: Experiencia del Cliente. (Duración: 49 min).
- **LinkedIn Learning.** Navegar el cambio en tiempos difíciles. (Duración: 53 min).
- **LinkedIn Learning.** Servicio de atención al cliente por teléfono (Duración: 51 min).
- **LinkedIn Learning.** Habilidades laborales: Cadena de suministro y operaciones (Duración: 32 min).