

MILENA GUERRA LEON
Fono: 56 2 27891175 / Cel: 569- 98276046
Milena.guerra1@gmail.com

CURRICULUM VITAE

Ingeniero en Comercio internacional con sólida experiencia en las áreas de administración, logística y finanzas en compañías multinacionales, dominio avanzado del idioma Inglés, alta capacidad de aprendizaje y resolución, excelentes habilidades organizacionales, dispuesta a trabajar bajo constante presión y concentrar esfuerzos en la obtención de resultados, proactiva, y acostumbrada a trabajar con autonomía.

Experiencia Laboral

BHP BILLITON CHILE Information & Records Analyst

2013 2015

Responsable de la administración, organización y control de documentos y registros digitales que respaldan las operaciones de Exploración Minera.

- Gestionar requerimientos relacionados con la administración y manejo de información tanto digital como documental, implementación de auditorías, mantenimiento de documentación estándar, desarrollo de procedimientos para asegurar la confidencialidad de documentos y registros que respaldan las operaciones de exploración minera
- Asegurar la correcta accesibilidad a las plataformas de documentación y registros físicos habilitadas tales como Eroom, Documentum, SFTP y share drives incluyendo clasificación de registros, manejo y control de seguridad de acceso, preparación de guidelines, capacitación y comunicaciones referentes a las operaciones de exploración
- Administración de las políticas internas para asegurar el acceso, creación, mantenimiento, confidencialidad, retención, transferencia y eliminación de todo tipo de registros tanto físicos como electrónicos en todos sus formatos.
- Asegurar que todos los registros históricos se encuentren disponibles para todos los programas de Exploración, incluyendo análisis y certificados de muestras de sondajes, leyes, mapas, estudios geológicos y geofísicos.
- Enlace de información documental con registros geoespaciales a través de cartas geológicas utilizadas en ArcGis
- Apoyo al cierre Minerals Exploration en Singapur coordinando la transferencia de registros hacia Chile y asegurar que toda la información sea rescatada de acuerdo a los estándares establecidos por la compañía incluyendo el manejo, almacenamiento y recuperación de registros y documentos desde proveedores externos, coordinación de retención o eliminación de registros físicos

THYSSENKRUPP ACEROS Y SERVICIOS Analista Finanzas

2011 2013

Responsable por la consolidación de reportes financieros solicitados por la casa matriz en Alemania, apoyo a niveles ejecutivos junto con la elaboración de diversos informes y análisis internos

- Elaborar reportes financieros a partir de estado de resultado y levantar información para la casa matriz en Alemania, de forma mensual, trimestral y anual; además de reportes excepcionales, solicitados por su jefatura aportando ideas y soluciones para la mejora continua.
- Recopilación de información para la elaboración de presupuesto y forecast para cada gerencia y línea de negocio y preparación de informe comparativo entre año actual y años anteriores.
- Analizar e informar evolución de indicadores económicos y financieros, confeccionar informe en sistemas HFM, FRS, elaboración de gráficos, ingreso F-29 en SII.
- Analizar reportajes o noticias estratégicas para el negocio
- Apoyar a Gerente de Adm. & Finanzas en diversas labores administrativas del área como preparar presentaciones en Power Point, archivo de documentación legal, y respaldo de la información en la plataforma Sharepoint referente al desarrollo e implementación de proyectos tanto en Chile como en Colombia
- Registrar montos de desaduanamiento por operaciones de Comercio Exterior
- Responsable de la solicitud de materiales a través de sistema LISA (Oracle)
- Mantener actualizada la plantilla con el centro de costo de cada trabajador.

CAPITAL DRILLING PERFORACIONES CHILE
Coordinadora Logística y Distribución

2010 2011

Coordinar actividades logísticas y asegurar la correcta recepción de materiales en los proyectos de exploración minera

- Coordinar actividades logísticas, solicitud de cotizaciones, emisión de órdenes de compra y seguimiento a las entregas y recepción de mercancías
- Coordinación del transporte de mercancías a los diferentes proyectos determinando costos de transporte efectivos y niveles de servicio
- Manejo y control de niveles de inventario registrando todos los consumos de stock diario en los diferentes proyectos.
- Registro y control de documentos tales como guías de despacho, facturas, notas de crédito
- Traducción de documentos y seguimiento al registro de proveedores
- Revisión de registros de horas hombre y preparación de informes de gestión

IMDEX LTD. SOUTH AMERICA
Contralora Logística y Distribución

2009 2010

Responsable de la gestión administrativa y logística de la compañía para asegurar un alto nivel de servicio y brindando apoyo bilingüe a niveles ejecutivos

- Coordinar actividades logísticas con proveedores, forwarders, transportistas y agencias de aduana
- Preparación de documentos de importación, exportación, admisiones y salidas temporales junto con el cálculo de provisión de pago de derechos aduaneros.
- Seguimiento a los despachos evaluando la satisfacción del cliente en las entregas del producto.
- Determinar soluciones de flete y transporte efectivas para lograr un alto nivel de servicio.
- Manejo y control de inventario en las diferentes bodegas de la compañía. (Santiago, La Serena, Antofagasta) y asegurar que cumplan con los estándares establecidos
- Conocimiento de leyes de transporte y tratados internacionales
- Supervisar personal sub contratistas y administrar contratos con terceros.

Supervisora de Administración

2008 2009

- Apoyar la instalación de oficina en Santiago estableciendo servicios de mantención de edificios y personal subcontratista y asistir en la preparación de estrategia de marketing para expandir negocios en el país y distribución de productos y servicios dentro de Latinoamérica.
- Actuar como punto de contacto para todos las materias relacionadas con marketing y comunicación asegurando el cumplimiento de las iniciativas y formatos definidos por la compañía
- Asistir con la implementación y cumplimiento de las regulaciones establecidas en el sistema de Alerta de Calidad establecido por la casa matriz de Perth, W. Australia.
- Traducción de informes técnicos requeridos por la Gerencia Operacional además de proporcionar servicios de traducción simultánea en reuniones.
- Coordinación de todos requerimientos de viajes y alojamiento para todo el personal de Latinoamérica.
- Responsable de la administración y mantención de archivos confidenciales para toda la sucursal.
- Planificación y coordinación de actividades extra programáticas de la compañía, organización de eventos.
- Activa participación y apoyo en la selección de personal nuevo evaluando las competencias en el idioma Inglés

P&H MINEPRO SERVICES
Coordinadora Departamento Técnico

2003 2008

Brindar apoyo bilingüe y administrativo a la Gerencia Técnica facilitando la gestión y el desarrollo de procesos internos

- Mantener el control de las horas productivas de los ingenieros de servicio, apertura de órdenes de servicio en el sistema SAP y preparación del informe de absorción para la Gerencia Técnica.
- Enviar estados de pago en forma mensual a los clientes por conceptos de asistencia técnica de ingeniería y/o capacitación técnica.
- Participación en la implementación de sistema SAP siendo considerada como Subject Matter Expert para el Departamento Técnico
- Tramitación de permisos de trabajo y documentación para personal extranjero
- Coordinación de eventos corporativos y conferencias técnicas internacionales

- Traducción de documentos técnicos
- Mantener control de la biblioteca técnica de la compañía asegurando la recepción, análisis, clasificación, interpretación y distribución de archivos físicos y electrónicos a los diferentes contratos MARC.
- Coordinar todos los requerimientos de viajes, alojamiento y arriendo de vehículos y administrar la flota de vehículos del Departamento Técnico.

PERFORACIONES AUSDRILL (CHILE) LTDA.

2001 2003

Coordinadora Administrativa / Asistente Gerente General

- Traducción de documentos técnicos tales como contratos, propuestas, información técnica de equipos y manuales de mantenimiento, manejo documental, administración de viajes, recepción de correspondencia, administración de caja chica y registro de consumo de combustible de vehículos corporativos.

BECHTEL CHILE Escondida – Coloso Construction Project

1996 1997

Asistente Ejecutiva Bilingüe / Document Control

- Apoyo administrativo a personal del proyecto, traducción y manejo documental, organización de viajes, organización de biblioteca de planos, recepción de llamadas internacionales

Educación

2009 Título de Ingeniero de Ejecución en Comercio Internacional, Universidad de Los Lagos, Chile

2007 Importación y Exportación Pro Chile

1996 Secretaria Ejecutiva Bilingüe Escuela Superior Administración de Negocios, Antofagasta Chile

Asistencia a diversas capacitaciones y programas de desarrollo sobre SAP, Target for ArcGis, Documentum, Eroom, Sharepoint, SFTP, Excel Avanzado y Primeros Auxilios.

Idiomas

Inglés y Español avanzado, oral y escrito