

ANDREA ORIETTA LAGUNAS MATUS

Ingeniera en Gestión Industrial, cuenta con una vasta experiencia liderando y gestionando procesos Administrativos, Gestión Comercial, Capital Humano y de RRHH. Destacando mi capacidad de autogestión e iniciativa. Soy una Profesional participativa, colaborativa, con gran disposición y orientada al trabajo en equipo. Siempre cuento con interés por adquirir nuevos conocimientos y continuamente he puesto a disposición mi experiencia laboral y habilidades interpersonales, con el propósito de ser un efectivo aporte tanto en las organizaciones donde me he desarrollado anteriormente como también será en los proyectos venideros.

Experiencia Laboral

Comercial IC

Empresa familiar

Jefa de Gestión Comercial

2016- 2020

Responsable de la gestión administrativa y comercial, realizando funciones tales como; gestión de patentes, implementación y adecuación de la estructura del local a cargo, ejecuto convenios con proveedores y clientes, apoyo el área de marketing y publicidad. Gestora del área financiera y contable funciones tales como, libro de compra y ventas, emisión de boletas y facturas, cuadratura de caja, inventario y el software de administración ventas, trámites tributarios SII, Declaración de Formulario F29, F50.

Contribuyo en el seguimiento de los procesos para lograr nuevas licitaciones y renovación de los contratos vigentes con Mercado Público plataforma electrónica administrada por Chilecompra, donde nos relacionamos con clientes como Municipalidades, Hospitales y Escuelas públicas, buscamos oportunidades de negocio en esta plataforma la que permite enviar ofertas respondiendo a una necesidad de compra a través de una licitación de los servicios que necesitan, ayudando a ello con la búsqueda de información y una adecuada gestión de la documentación requerida para postular a las propuestas, tales como, incorporar nuevos productos, certificaciones, gestión de precios, etc.

El objetivo del negocio siempre es optimizar tiempos, mediante la implementación de nuevos protocolos de atención hacia los clientes públicos y privados, cumpliendo las metas establecidas en atención, gestión de requerimientos, inventario de bodega y gestión de compra.

Universidad San Sebastián

Encargada de Personas

2012- 2015

Cargo de dependencia directa de la Dirección general de Personal y de Administración.

Logré ser parte de un gran proyecto que implementó el Departamento de Personas de la universidad en cuanto a destacar la importancia y el protagonismo que cumple la gestión del capital humano dentro de esta, con diversos programas, así como la elaboración, ejecución y supervisión del programa anual de calidad de vida e integración, que incluye ciclo de charlas en el área de salud, familia, economía, cultura y actividades físicas integrales.

También encabecé la organización de las actividades destacadas de la universidad, como fechas conmemorativas anuales, organización de celebridades y fiesta de aniversario, gestión y administración de beneficios, becas de estudio para funcionarios, uniformes, regalías, seguro de salud complementario, gestión compras, cotizaciones y pago de proveedores, en el desarrollo del área organizacional la Evaluación de Desempeño descendente (jefes de áreas a colaboradores), capacitaciones o desarrollo de personal, respondiendo a las necesidades de la búsqueda de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los colaboradores administrativos y docentes según requerimiento de cada Director de carrera o Jefe de área, participación en el proceso de reclutamiento y contratación, emisión de contratos y sus anexos, tramitación de licencias médicas, control de asistencia y remuneraciones (cálculo de liquidaciones, horas extras, finiquitos, reloj control, permisos, licencias médicas).

Integré comité paritario por dos años en representación de la empresa.

Participé en Negociación colectiva de Grupos negociadores USS y Sindicato USS.

ENAP

Asistente De Gerencia, Departamento de Personal

2011-2012

Responsable de apoyar a la Gerencia de RRHH y transversalmente a todas las áreas relacionadas (Remuneraciones, Seguros complementarios, contratos, DO y servicios generales). Participé en la ejecución de actividades y eventos para el bienestar de los colaboradores. Realicé labores gestión con agencias de viajes, gestión de beneficios y acuerdos sindicales y grupos negociadores y de la distribución de toda la información corporativa. Logré dar una asistencia integral a un gran equipo de trabajo preocupados en conjunto del bienestar de los colaboradores en todos los aspectos, remuneraciones, asistencia social, contratos, sindicatos y capacitaciones dentro de la Refinería Bío Bío, además de realizar trabajo colaborativo directamente con la Gerente de Personal y Jefe del departamento.

ABASTIBLE

Administrativa

2001-2008

Responsable del cumplimiento y gestión de toda el área administrativa, teniendo como función la emisión y contabilización de facturas, Cuadratura de gas y envases, liquidación de distribuidores, venta de insumos, programación de turnos en área de Gas Granel, atención a clientes tanto presencial como remota y de la utilización de la herramienta SAP para el registro de todas las labores realizadas, otros módulos logísticos son SAP SD (Ventas y Distribución) y SAP PP (Planificación de Producción). MM es el módulo del Sistema SAP que nos permite manejar todo referido a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan en una empresa. Logré desempeñarme en todas las áreas administrativas y de coordinación, en la organización para todos los requerimientos que cada una de éstas tenía.

Educación Superior

Ingeniería en Gestión Industrial

2019

Universidad Federico Santa María

Técnico en Administración. Mención RRHH

2017

AIEP, Universidad Andrés Bello

Secretaria Administrativa. Mención Digitación

1993

Educación Media Técnico Profesional Liceo Insuco

Perfeccionamiento

Curso Actualización en Legislación Laboral y Seguridad Social

2014

Irade Capacitación

Curso de Técnicas de Remuneración, Indemnización y Finiquito

2021

Duoc UC

Conocimientos en Software

- Office nivel Avanzado
- Softland nivel Avanzado programa ERP
- SAP SD, MM, PP, módulos facturación, cuadratura de planta, atención clientes, gas envasado, gas granel
- Raisa nivel Avanzado módulos de facturación y pago de documentación contable

Competencias Transversales

Orientación al Cliente: he logrado identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático. Estas competencias las he podido desarrollar en todas las áreas en donde me he desenvuelto debido a la naturaleza de los rubros.

Orientación a la Eficiencia: a través de la experiencia adquirida he sido capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos disponibles, físicos y no materiales, buscando minimizar los errores.

Trabajo en Equipo: me siento cómoda colaborando con otros, reunir participantes para realizar tareas, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Referencias

UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Claudia Carrasco H. Directora Departamento Personas Sede Concepción
CONTACTO: +56991399006

UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Fernando Quiroga D. Vicerrector Sede Concepción
CONTACTO +56993196789

ABASTIBLE S. A.

Manuel Quiero G. Sub Gerente Ventas Zona Sur
CONTACTO (41) 2226525

ENAP Bio Bio

Loreto Zúñiga J. Jefa Departamento de Personal
CONTACTO (41) 2506000