

# **Andrea Soledad Luna Pino**

## **Ingeniero en Administración de Empresas**

Quinchamalí 9339, Parque residencial Bio - Bio, Hualpén.

Teléfono +56 9 82225158

[andrea.luna.pino@gmail.com](mailto:andrea.luna.pino@gmail.com)



### **Datos Personales**

<b>Fecha de Nacimiento</b>	:	<b>11 de mayo de 1982</b>
<b>R.U.N.</b>	:	<b>15.220.963-0</b>
<b>Estado Civil</b>	:	<b>Soltera</b>
<b>Nacionalidad</b>	:	<b>Chilena</b>

### **Educación**

- 2008/2004 **Ingeniería en Administración de Empresa, Instituto Profesional Diego Portales. Concepción.**  
Título de Tesis: "Implementación de las 5S como base para una fabrica en plantas de producción remanufactura y puertas Promasa S.A."
- 2001/1998 **Enseñanza secundaria, Técnico Secretaria Contable. Talcahuano.**  
Liceo Comercial B-22.
- 1997/1990 **Enseñanza básica, Escuela Puerto Montt, Talcahuano.**

### **ACTIVIDADES LABORALES**

- 2012/2013 **ANALISTA DE NEGOCIOS, SOCOAL LTDA.**  
Mayo 2012 a la fecha. Calama  
**Funciones Principales**
- Planificar, ejecutar y controlar las normas y procedimientos de la empresa.
  - Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos (Licitaciones)
  - Manejo y control de presupuestario en contratos adquiridos.
  - Cotizar maquinarias para su compra y/o arriendo.
  - Planificar, dirigir y controlar e instalación de gps.
  - Controlar costos en los diferentes contratos que posee como empresa contratista.
  - Realizar control minucioso de las órdenes de compra del combustible mensual por contrato.
  - Manejo de control presupuestario actualizado, en relación con arriendos, compras, remuneraciones, bodegas, celulares, leasing, etc.
  - Realizar solicitudes de entrada para materiales de oficina y artículos de

seguridad.

- Gestionar permisos de circulación de los vehículos y camiones de empresa.
- Cotizar leasing para compra de vehículos, camiones y maquinarias.
- Estudio de necesidades y requerimientos específicos de los clientes, procurando siempre ir a la vanguardia en su uso de maquinaria, tecnología y servicios.
- Llevar control y registro mensual de los exámenes de contratación, leasing activo, remuneraciones, alimentación, lavandería y celulares por centro de costos y contratos.
- Verificar periódicamente que las pólizas de las instalaciones, maquinarias y vehículos se encuentren activos.
- Análisis de resultados económico del estado de la empresa.
- Reuniones con clientes, proveedores y equipo de trabajo de la empresa, para el adecuado desarrollo de los contratos adquiridos.
- Asistir a reuniones periódicas para dar a conocer novedades de contratos ya sea problemas en faenas o requerimientos de los jefes de contratos.
- Buscar proveedores, confirmar reuniones con los proveedores para visitas a nuestras instalaciones para dar a conocer los productos requeridos por las empresas ya sean tangibles e intangibles.

2012/2010 **ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y RRHH. EMPRESA DE CAPACITACIÓN JWGA EIRL.**

Diciembre 2010 a Abril de 2012

- Planificar y gestionar la implementación de la NCh 2728-2003 e ISO 9001-2000.
- Tramitar inscripción de cursos, credenciales de GG.SS y VV.PP, renovación de autorizaciones de capacitadores y asesores en oficinas de OS10.
- Realizar timbraje en SII y trámites en la inspección del trabajo, generar O.C. a proveedores, envío y recepción de facturas y guías de despacho.
- Contratación de personal tanto relatores, supervisores, como también GG.SS, VV.PP según normas legales vigentes. Realizar libros de clases, además de generar informes de asistencia de trabajadores para empresas. Pago de remuneraciones a relatores. Entrega de credenciales y certificados en OS10 de carabineros.
- Llevar a cabo toda la logística necesaria para el proceso de las capacitaciones según solicitud OS10 a empresas y particulares como: fotografiar y generar fichas tanto de alumnos com personal, toma de certámenes, recepción de pagos, organizar ceremonias para entrega de diplomas por términos de cursos, reserva de pasajes y hospedajes, envío de documentos y certificados a empresas por capacitaciones.

2009           **PRÁCTICA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EMPRESA DE CAPACITACIÓN ACSOR LTDA.**  
Septiembre. Concepción.

#### **Funciones Principales**

- Se divide en dos períodos, el primero de aprendizaje del funcionamiento de la empresa.
- Solicitar autorización para cursos de GG.SS., VV.PP., y GG.MM.PP. en OS10 y en Zona naval.
- Planificar y perfeccionar horarios para los diferentes cursos dictados por la empresa.
- Contratación de Capacitadores según las áreas autorizadas por OS10 y Zona Naval.
- Solicitar, programar y arrendar Polígono para exámenes de tiro para VV.PP.
- Gestionar pagos para los relatores.
- Contactar a futuros clientes ya sea en terreno o vía telefónica.

2002/2001   **PRÁCTICA PROFESIONAL SECRETARIA CONTABLE, ENAP REFINERÍAS BÍO-BÍO.**  
Octubre 2001- Abril 2002. Talcahuano.

#### **Funciones Principales**

- Se divide en dos períodos, el primero de aprendizaje del funcionamiento de la empresa para luego reemplazar a secretaria de gerencia en División Maquinaria Pesada.
- Digitalización de O.T. y generar O.C. a través del sistema SAP.
- Envío de cartas, e-mail, memorándum y transmittal informando de los avances efectuados en las maquinarias y de los requerimientos solicitados diariamente.
- Entregar suministros de oficina al personal que lo requería.
- Coordinar agenda de citas de gerencia, reserva de pasajes, entre otras.

### **COMPUTACIÓN**

Ofimáticos    :   

- Windows XP, Vista y 7
- Microsoft Office como Word, Excel, Power Point, Project, entre otros.
- Conocimientos nivel usuario de SAP, compras.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de planificación, gestión, administración de empresas principalmente en el rubro de seguridad privada. Realizar análisis de resultados y análisis FODA de empresas pequeñas y medianas.

Asesoramiento de seguridad según norma legales Art. 5to Bis, D.L. 3.607, Art. 2º, D.S.93.  
Supervisión y control de personas, elementos y equipos de Seguridad Privada al interior de instalaciones, conforme a los procedimientos diseñados por Coferco Ltda.

## OTROS

- Disponibilidad para residir dentro o fuera del país, sistema de turnos, etc.
- Inglés básico

## REFERENCIAS

José López Vega. Jefe de Negocios Socoal Ltda.

Fono: +56 53 66 80 / + 56 9 7879 9751

e-mail: [jlope008@socoalchile.cl](mailto:jlope008@socoalchile.cl)

Griselda Galleguillos Lera. Encargada Remuneraciones y Subsidios Socoal Ltda.

Fono: +56 53 66 80 / + 56 9 8270 7492

e-mail: [remuneraciones@socoalchile.cl](mailto:remuneraciones@socoalchile.cl)

Jaime Garrido Agurto. Empresario, asesor y capacitador de seguridad privada. Coronel (R) de Carabineros.

Fono: +56 41 246 9397 / + 56 9 9159 2667

e-mail: [jwga34@hotmail.com](mailto:jwga34@hotmail.com)

Cecilio Oyarce Azúa. Capacitador de seguridad privada .Suboficial (R) de Carabineros.

Fono: +56 41 236 1523/ + 56 9 8448 5247

e-mail: [c.oyarce@gmail.com](mailto:c.oyarce@gmail.com)