



## **Cybill Danette Keppeler Silva**

Rut 16.872.316-4

Ingeniera Comercial.

[cybill.keppeler@gmail.com](mailto:cybill.keppeler@gmail.com)

Dirección: Eleuterio Ramirez 1024, Depto 209A

Ciudad: Santiago

Teléfono móvil: (09) 97776056

Fecha de nacimiento: 21 de Noviembre de 1988

### **Descripción Personal:**

Ingeniera Comercial con 6 años de experiencia, Titulada de la Universidad Tecnológica de Chile INACAP, Valdivia Organizada, creativa y proactiva. Orientada a establecer buenas relaciones interpersonales, a los logros y clientes, a trabajar en equipo y bajo presión.

Manejo computacional avanzado de aplicaciones de Microsoft Office, conocimiento nivel medio de sistema de control de gestión, ERP, Sistema de Control y gestión (SGI) y software empresariales. Con conocimientos principalmente en el área Comercial, Administración de proyectos, Operaciones, Logística, control y gestión.

### **Estudios:**

2007 - 2010

Ingeniería en Administración de Empresas. Universidad tecnológica de Chile

2007 - 2011

Ingeniería Comercial. Universidad tecnológica de Chile. Licenciada en Ciencias de la Administración de Empresas

### **Experiencia Laboral:**

#### **05-2016 al 05-2017. Jefe de Operaciones Logísticas**

Gotta Ltda.

Inicio labores como Jefe de Administración, a cargo de planificar objetivos generales y específicos a corto y largo plazo.

Organizar estructura actual y a futuro, las funciones y los cargos. A cargo de la toma de decisiones referente a las mejoras de los procesos, supervisar y ser un líder dentro de ésta. Controlar las actividades planificadas y detectar las desviaciones.

Contratar, seleccionar el personal adecuado para cada cargo.

A cargo de la gestión administrativa y supervisión de las áreas de existencias, RRHH y Marketing.

Creación del departamento de marketing, implementación de ventas E-Commerce.

Responsable de la administración y supervisión de las gestiones administrativas / Financieras de las sucursales.

Posteriormente asumiendo el cargo de Jefe de Operaciones Logísticas, tomando esta área debido a la detección de desviaciones, falta de control e irregularidades dentro del control y la gestión tanto del RRHH, Logística y existencias.

Supervisar y controlar el departamento de Existencias e inventario, planificando ruta, análisis de inventarios, informes de producción, emisión y carga de guías de despacho, mermas y ajustes.

Supervisar y controlar el departamento de Comex, importaciones, reposición de mercadería, detectar errores en los procesos generados por el sistema.

Controlar y velar por el funcionamiento del CD de la empresa, creando un equipo de trabajo, fidelizándolo a través del liderazgo, establecimiento de metas en equipo, supervisión y apoyo en las metas propuestas.

Conocimiento en creación de Layout e implementación de este. Control de inventarios, supervisión de arribo de mercadería. Organización de rutas de despacho.

Profesionalmente es de suma importancia lograr una conexión con el equipo de trabajo para lograr los objetivos propuestos.

Trabajando en conjunto para un mismo fin, involucrando todas las áreas responsables y detectando las capacidades de cada trabajador para potenciarlas y traducirlas a un aporte significativo en la operación.

#### **04-2015 al 04-2016. Administradora de Proyectos**

Montaje de Andamios MF EIRL

Empresa dedicada al montaje y desmontaje de andamios principalmente en el área minera y de construcción; cumpliendo funciones de manejo y control de la Administración de proyectos, Encargada de gestionar licitaciones, cotizaciones, Estados de pago, facturación y administración de proveedores, responsable de coordinar los negocios en conjunto con el área técnica de la empresa. A de más supervisión de las gestiones administrativas, contables y financieras.

**04-2013 al 04-2015. Encargada de Administración y RRHH / Coordinadora de Calidad ISO 9001:2008**

GISMA Ltda. Gestión de Información y seguimiento Ambiental Ltda.

Desempeño en empresa que ofrece servicios y consultorías ambientales especializadas, permitiendo el desarrollo y la administración de proyectos de calidad, mejorando la productividad y la relación costo/beneficio de sus clientes. A cargo de implementar y desarrollar el departamento de Administración, RRHH y finanzas, desempeñando funciones contables, administrativas, financieras y de Recursos Humanos, a la vez desempeñando un trato directo con los clientes en el área de facturación y administración de contratos.

Apoyando el control y gestión de proyectos y los procedimientos de la gestión comercial de la empresa. Implementación y cierre de proceso de certificación de la Norma ISO 9001:2008 a la vez desempeñando el cargo de Coordinadora de Calidad norma ISO 9001:2008

**07-2012 al 03-2013. Encargada de Oficina**

CAPUAL. Cooperativa de ahorro y préstamos unión aérea Ltda. Oficina La Florida, Santiago.

Gestión del área comercial y crediticia de la oficina, del desarrollo y cumplimiento estricto de la normativa vigente de la Cooperativa, el logro de las metas establecidas y de la administración del personal a cargo.

Encargada de elaborar informes mensuales de la gestión de colocaciones y captaciones de la oficina, ejecutar las estrategias comerciales establecidas, representar a la empresa en actividades propias del negocio.

Responsable de todas las actividades que se realizan en la oficina, responsable de la firma de documentos valorados emitidos, mantener informados a los colaboradores respecto a las metas propuestas por la oficina y el grado de cumplimiento de las mismas, supervisar el desempeño del personal y guiar su desarrollo, asegurar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes y del cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas por las Cooperativa para el otorgamiento de créditos.

**06-2012 al 07-2012. Encargada de operaciones (reemplazo).**

CAPUAL. Cooperativa de ahorro y préstamos unión aérea Ltda. Oficina Valdivia

Encargada de gestionar y validar operaciones de créditos y subsidios procesados en oficina central, además del control de cajas realizando apertura, cierre y arqueos de caja. Responsable de autorizar pagos, que el personal cumpla las políticas y procedimientos, responsable de la custodia de valores en bóveda. Encargada del buen funcionamiento operativo de cajas, validar correcto ingreso al sistema (Génesis) de las operaciones procesadas diariamente

**10-2011 al 05- 2012. Asistente Administrativo.**

INGELOG S.A. Consultores Ingeniería y Servicios; Asesoría inspección fiscal infraestructura penitenciaria grupo 3

Desempeño en área administrativa, cumpliendo funciones como recepción de documentos, correspondencia, documentos del personal, solicitudes de insumos, inventario de asesorías, control de registros y realización de rendiciones mensuales, trabajo con planillas Excel de Correspondencia, memos, conocimientos en recursos humanos y apoyar en labores administrativas y logísticas a las gerencias de la compañía; Utilización de SGI según normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

**06-2011 al 07-2011. Agente de apoyo de inversiones.**

CODESSER. Corporación de Desarrollo Social del Sector Rural

Desempeño como ayudante de inversiones de programas para micro empresarios de CORFO, revisión de facturas, gestión en terreno, manejo de planillas de control de inversiones para proyecto "PEL" (Programa de emprendimiento local).

**09-2009 al 02- 2011. Ejecutiva de cuentas**

CAPUAL. Cooperativa de ahorro y préstamos unión aérea Ltda.

Desempeño en atención a clientes, otorgamiento de créditos, movimientos financieros, venta de intangibles, captación de clientes, actividades en terreno, contención de responsabilidades, colaboración en valija, creación de alianzas. A la vez, desempeño como cajera por un periodo de 3.5 semanas, por concepto de reemplazo.

## **Otros conocimientos:**

Manejo computacional Avanzado. Microsoft Office,  
Avanzado  
ERP, Básico  
Manejo idioma inglés intermedio. Expectativas  
laborales, Full Time.

## **Cursos y Seminarios**

2014: Universidad Católica de Chile – Curso de Evaluación de Decisiones estratégicas.  
2014: Bureau Veritas – Curso de Interpretación, Análisis y Auditor interno en Sistema de gestión de Calidad ISO 9001:2008  
2013: Universidad Adolfo Ibáñez - Seminario sobre Propiedad intelectual  
2013: E-Syste Capacitación Limitada – Excel 2007

## **Referencias:**

Jessica Castillo → Jefa de oficina CAPUAL Valdivia. F: 063-2343804  
Gustavo Villafranca → Inspector Técnico INGELOG: 063-2281551  
Pablo Quintana → Gerente GISMA: 09-84431852  
Juan Olave → Gerente de Proyectos Montajes MF: 09-74954989  
Cristian Solis → Jefe de Existencias e Inventarios: 09-88601953