

Brenda Zúñiga Díaz

Celular: +56985444388 | Correo: bzuniga77@gmail.com | Comuna: Puente Alto (Santiago)

PERFIL PROFESIONAL

Profesional titulado en Ingeniería Civil Industrial (UDLA), titulada de Ingeniería en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas Corporativas (DUOC UC) y con diplomados en Abastecimiento y Logística, Gestión de Operaciones e IFRS.

Con 15 años de experiencia en diversos cargos relacionados con abastecimiento e inventario; enfocada en el área de compras nacionales e internacionales; bien sea, por contratos Marco, licitaciones o compras directas. Experiencia en el manejo de ERPs SAP y ASR; además de manejar Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access).

Con alto foco en el cumplimiento de objetivos, orientada en los procesos, en negociación de contratos, relación con proveedores y seguimiento de compras nacionales e internacionales; a fin de apuntar a las soluciones requeridas por cada una de las organizaciones que he trabajado.

EXPERIENCIA LABORAL

Ingeniera de Materiales para Caja los Andes en Linkes Chile (Santiago)

Dic. 2022-Actual

Principales Funciones:

- Enfocada en la compra de insumos, repuestos y en la subcontratación de obras civiles, Climas y Electricistas.
- Revisar nuevos proveedores de servicio, además coordinar y supervisar los ya existentes.
- Encargada de llevar el control de algunas cuentas contables (desde 8 dígitos).
- Llevar el control y seguimiento de las OC y su recepción - 80 OC mensuales- para que el proveedor pueda facturar
- Validar los insumos y los servicios entregados por el proveedor a través de las recepciones ingresadas a Oracle.

Principales Logros:

- El contrato con Caja los Andes comenzó en Enero 2023; por lo cual, el desafío fue relevante, ya que se inicia de cero; buscando y negociando con proveedores de diversos productos y servicios. Comenzando con una marcha blanca (tres meses), se pudo ir optimizando algunos procesos e implementando nuevas prácticas y así, construir una mejor relación con el portafolio de proveedores.
- Gracias a la fidelización creada con los proveedores, se logra disminuir los costos de las compras y que ya han aportado un 25% en ahorros
- Al conseguir una buena red de proveedores nos permite llegar a tiempo a las urgencias que salen día a día.

Encargada de Compras en Universidad de Aconcagua (Santiago)

Abril 2022-Nov. 2022

Principales Funciones:

- Enfocar la búsqueda de nuevos proveedores nacionales para la compra de insumos y servicios; de acuerdo con los requerimientos de las 7 sedes (Calama, San Felipe, Los Andes, Rancagua, Ancud, La Serena, Quilpué y Temuco) y casa central (Santiago), siguiendo los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Institución.
- A cargo de la búsqueda de todas las cotizaciones -ajustadas a precios y costos- asociados a los requerimientos de la Institución.
- Presentar cuadros comparativos -con al menos 3 cotizaciones- para cada solicitud de compra, considerando la recomendación, a la que más se ajusta según los requerimientos de la Empresa.
- Generar órdenes de compra -50 compras mensuales, aproximadamente- hasta obtener el V°b° a la Vicerrectoría Administración y Finanzas, enviando las OC ya aprobadas y firmadas a los proveedores.
- Validar los productos, los insumos y los servicios entregados por el proveedor, según la orden de compra.
- Controlar y revisar las facturas entregadas por los proveedores, para que siga el curso de pago en tesorería.
- Supervisar y controlar el stock del almacenaje de los productos comprados, para la casa central.
- Seguimiento presupuestario del área de abastecimiento, el cual asciende a 8 cifras.

Principales Logros:

- Integración de una serie de proveedores, -que pertenecen a mi red- y con los cuales, han aportado en un 37 % en ahorros en las compras de la institución.
- Control en los quiebres -para un promedio de 2000 productos de diversas áreas-, para presentar un aprovisionamiento ajustado; según los requerimientos de las 7 sedes y en casa central.

Compradora Internacional (Contrato Marco) y Encargada de Servicios en Universidad Los Andes (Santiago)

Enero 2014 - Julio 2020

Principales Funciones:

- Planificar y gestionar las compras internacionales que la Universidad requiera; desde la compra de algún producto básico hasta la compra especializada para investigaciones médicas.
- Gestionar de todos los contratos Marco de la Universidad, siguiendo los lineamientos de proceso y gestión en SAP.
- Controlar todas las negociaciones, las cotizaciones y las órdenes de compra tanto internacionales como nacionales
- Participar directamente en la selección de los proveedores, a través de procesos de licitación o cotizaciones específicas con ellos.
- Controlar todas las negociaciones, las cotizaciones y las órdenes de compra tanto internacionales como nacionales.
- Realizar el seguimiento directo de las órdenes de compra, ya sea internacional o nacional; para contrarrestar tiempos de entrega ofrecidos.

Principales Logros:

- Participación en la creación de nuevos lineamientos, normas y procesos, para el departamento de compras y contratos Marco, identificando generación de oportunidades de mejoras, para el resto de las áreas involucradas.
- Desarrollo e implementación de mejoras junto con el área de contabilidad, para disminuir la cantidad de facturas impagas en los contratos Marco, logrando un 95% de facturas procesadas para pago.
- Se disminuyeron los costos con la creación de contratos Marco, para distintos servicios de alta demanda dentro de la Universidad, lo que nos permitió tener buenos precios y servicios garantizados por dos años.

Mi principal rol fue en el área de administración de inventario, donde me enfocaba en las compras y los despachos para y hacia la cadena de Farmacia Ahumada a nivel Nacional, a través del ERP ASR-AWR.

Funciones ASR:

- Distribuir de forma eficiente la cadena los productos, para mantener un alto nivel de stock en los 427 locales ubicados a nivel nacional.
- Encargada de la distribución de las promociones de la cadena.
- A Cargo de la distribución de productos en temporada alta (Ejemplo: vacunas antigripales).
- Mantener actualizados los sistemas AWR y ASR con la información diaria.

Principales Funciones AWR :

- Analizar las compras, eliminando los tránsitos de éstas.
- Colocar las órdenes a los proveedores y mantener comunicación directa con éstos, a fin de controlar tiempos y costos.
- Cumplir con los requerimientos solicitados por la Compañía, para manejar inventarios óptimos.
- Coordinar y cumplir la planificación de entrega por parte de los proveedores, al centro de distribución.

Principales Logros:

- Mejoramiento en los tiempos de entrega de los proveedores, pasamos de 15 a 11 días de entrega.
- Mantener un control stock óptimo, en los locales a nivel Nacional; evitando los quiebres o sobre stock.

Compradora Internacional en CEM (Santiago)

Agosto 2007 - Octubre 2011

Encargada del área de Importaciones, negociación con proveedor, costeo de mercadería llegada e ingresos a bodega, manejo de todos los servicios generales, preparación de presupuesto anual y control de este mes a mes, compras nacionales, coordinación con subcontratistas.

Principales Funciones:

- Colocar todas las órdenes de compras al extranjero y hacer seguimiento de éstas.
- Coordinar con las navieras, los embarques tanto marítimos, aéreos como terrestres, realizando los pagos correspondientes y las aperturas de las cartas de créditos a los proveedores.
- Costear e ingresar al sistema QAD las mercaderías llegadas a bodegas.
- Mantener la administración de los servicios generales (como empresa de aseo, de guardias y mantención de las instalaciones).
- Preparar anualmente, el presupuesto de la gerencia de logística, monitorearlo mensualmente.
- Coordinar la gestión y metas, con los subcontratistas 15 personas a cargo

Principales Logros:

- Negociaciones con los proveedores extranjeros, el cambio de pago al contado a carta de crédito.
- Disminución de los costos en un 15 % en los seguros de carga, producto de establecer sinergia y lazos comerciales con el dpto. de importaciones del Banco Chile
- Fidelizar a los proveedores de embarque y agencia de aduana, a fin de lograr mejores resultados en los tiempos de entrega.

Ejecutiva de Chile compra en Johnson & Johnson Medical S.A.

Abril 2004 - Mayo 2006

Principales Funciones:

- Revisar y entrega de las órdenes de compra, las cotizaciones y facturas que correspondían a la compra mensual.
- Realizar las cotizaciones de KCOs (Productos Claves para la Empresa).
- Dar soporte a todas las franquicias, para la confección y envío de todas las licitaciones públicas y de organismos privados.
- Entregar el soporte y la orientación telefónica, a los clientes públicos del país
- Confección de reportes mensuales de Chile Compra, entregada a los gerentes de las diversas áreas relacionadas.
- Coordinación de diversos documentos administrativos como : órdenes de compra, notas de créditos y facturas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ingeniería Civil Industrial - Universidad de las Américas. Titulada (UDLA)
- Diplomado en gestión de operaciones - Universidad Adolfo Ibáñez.
- Diplomado en abastecimiento y logística - Inacap.
- Diplomado IFRS - Universidad Santiago de Chile.
- Ingeniería en Administración de empresas Finanzas corporativas (Titulada) - DUOC UC.
- Enseñanza media completa - Colegio Santa María de Santiago

2024
2018
2009
2008
2005
1994

CAPACITACIONES

- Gestión Estratégica de Procesos | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Control de gestión | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Gestión Operaciones | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Modelamiento y Optimización de Procesos | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Liderazgo | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Gestión de Calidad | Universidad Adolfo Ibáñez.
- Liderazgo | Universidad de Los Andes ESE
- Inglés - Primer ciclo intermedio Inglés | Manpower
- Comercio Exterior | ASEXMA
- Técnicas para las importaciones | CFC Comex

2018
2017
2017
2017
2017
2017
2015
2016
2007
2008

OTROS CONOCIMIENTOS

- ERPs: SAP (Módulo MM), ASR y AWR.
- Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Access y Power Bi).
- Oracle

OTROS DATOS PERSONALES

- Rut: 13.294.027-4
- Nacionalidad: Chilena
- Fecha de nacimiento: 26 de abril de 1977

REFERENCIAS

- Mariela Garcés Barria: Jefa de Proveedores de Universidad de los Andes - +56993277929
- Marcela Tiznado, Vicerrectora de Finanzas Universidad de Aconcagua - +56933151941