



o

**DATOS PERSONALES:**

Tel.: 956476968

e– mail:a.galleguillos86@gmail.com

**Objetivo**: Aprender y aplicar, porque cada día es una oportunidad para mejorar.

**Educación:**Técnico en Administración de empresas (mención en logística y operaciones) IACC

**Administración y abastecimiento** Escuela de Suboficiales del Ejército de Chile

**Curso os-10 vencido**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**Conserje dia domingo** **(2020-2023)** condominio Domingo Faustino Sarmiento comuna Ñuñoa.

**Jefe de Personal (2018- 2021) Administradora de edificios**

- Cumplir y fiscalizar el cumplimiento al correcto uso de uniforme de los conserjes

- Velar y fomentar un buen clima laboral.

- Fiscalizar y visitar las distintas comunidades.

- Controlar que los puestos estén cubiertos al 100%, validar que no hayan retrasos y coordinar las vacaciones de cada puesto velando que se cubra cada puesto.

- Toma de decisiones y capacidad autónoma resolutiva ante situaciones o problemas que se presenten en el servicio.

- Participación frecuente en reuniones de equipo.

- Capacitación y reentrenamiento constante al equipo, sobre los protocolos de seguridad establecidos en cada comunidad.

**Administración de material de guerra en el Ejército de Chile (2004- 2017)**

- Colaborar con otras unidades para determinar las necesidades de suministro.

- Controlar la correcta administración de los recursos bélicos de la unidad

- Coordinar y supervisar los procedimientos de recepción y almacenaje.

- Supervisar la distribución de suministros en la organización.

- Asegurar la confiabilidad y la eficiencia de la provisión de insumos.

**PROGRAMAS Y APLICACIONES:**

Manejo de herramientas office nivel avanzado.

Herramientas Power BI - Tableau

SAP

CRM

**DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:**

Inmediata