



Fabián Andree Valenzuela Inostroza

Fecha de Nacimiento: 03/ Sep /1981

Rut: 12.051.813-5

Datos de contacto: negocios1.gestion@gmail.com

+56 937418907

Párroco Alfonso Alvarado 2683 Maipú, Santiago.

Vehículo propio

Licencia Clase B.

Presentación Personal

Me considero una persona responsable, dinámica con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo en condiciones de alta presión con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa.

Disponibilidad de aplicar y aprender diversas en áreas derivadas.

Manejo de excel, word, power point, crm, Sistema Rakmi, Microsoft 360

EXPERIENCIA LABORAL

2001-2003: Promotor vendedor agencia <Mam Promociones>

***2004: Asistente de bodega y facturación, logística, inventarios.
Preparación de mercaderías. <Makita Chile>***

***2005/2010: Ejecutivo de ventas planes móviles y hogar personas y empresas.
Mall Arauco Maipú, Movistar <Invetres Ltda.>***

2011: Asesor de negocios empresas Premium <Edificio Telefónica Movistar> Oficina y terreno.

***2012/2016: Ejecutivo de ventas planes móviles, hogar, personas y empresas,
Mall Pza Norte, Movistar <Roym Ltda.>***

*Junio 2017- Junio 2019: Encargado de sucursal y puntos de ventas para Claro Chile
<Ecr Group>*

Tareas a cargo:

- Planificar y organizar la fuerza de venta asignada.*
- Capacitar y formar a la fuerza de venta.*
- Controlar los procesos de ventas.*
- Control logístico de bodega.*
- Rendición de expedientes.*
- Controlar, revisar la recaudación de dineros.*
- Rendición de dineros en planillas y depósitos bancarios.*
- Mantener informado de promociones.*
- Mantener el orden e higiene.*
- Mantener la imagen del personal.*
- Controlar asistencia.*
- Entregar reportes de ventas.*
- Evaluar personal a cargo*
- Generar propuestas de mejoras de atención.*
- Generar propuestas de acciones comerciales.*
- Generar ventas y cierres comerciales con ejecutivos de venta.*

*03/02/ 2020 al 03/05/2020: Asesor comercial, Sistemas de alarmas ADT.
Oficina y Terreno.*

11/01/2022 al 30/05/2023 Asesor comercial sistemas de fibra óptica hogar. WOM

01/01/2024 al 15/06/2024 Proyecto <CENSO>

Gestor Administrativo -- Coordinador operativo

Tareas a cargo:

1_ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA EL CORRECTO PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL ASOCIADO AL LOCAL CENSAL, SEGÚN EL PROCESO ESTABLECIDO PARA AQUELLO, REVISANDO LAS BOLETAS E INFORMES DE CUMPLIMIENTO ASOCIADO AL PAGO.

2_GESTIONAR LAS ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO QUE SE DISPONGA, DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL LOCAL CENSAL AL CUAL SERÁ ASIGNADO, PREOCUPÁNDOSE DE LA FIRMA DE LOS CONVENIOS DE HONORARIOS POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CARTAS DE RENUNCIAS Y/O TÉRMINOS ANTICIPADOS, EN LA PLATAFORMA O MEDIOS QUE EL INE DISPONGA PARA ELLO.

- 3 _INICIAR EL PROCESO DE REPOSICIÓN DE LOS CARGOS OPERATIVOS ASOCIADOS AL LOCAL CENSAL, CUANDO EXISTA UNA VACANTE DENTRO DEL LOCAL CENSAL DE SU DEPENDENCIA, EN LA PLATAFORMA O MEDIOS QUE EL INE DISPONGA PARA ELLO.**
- 4 _GESTIONAR, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, Y EN LOS MEDIOS QUE SE LE SOLICITE, LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, REPOSICIONES, PAGO DE HONORARIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL LOCAL CENSAL ASIGNADO.**
- 5 _RESGUARDAR Y RESPALDAR LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA O DIGITAL ADMINISTRATIVA DEL LOCAL CENSAL (BOLETAS, CONVENIOS, RENUNCIAS, TÉRMINOS ANTICIPADOS, INFORMES DE CUMPLIMIENTOS, ETC), EN EL MARCO DEL PROYECTO CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA.**
- 6 _APOYAR Y ASESORAR A LOS CENSISTAS EN EL INICIO DE ACTIVIDADES EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS.**
- 7 _APOYAR EN LA CUADRATURA Y TRAZABILIDAD DE TODO EL MATERIAL RECEPCIONADO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR EL COORDINADOR DE LOCAL CENSAL, DURANTE TODO EL OPERATIVO CENSAL, EN TODAS SUS ETAPAS.**
- 8 _PREPARAR TODOS LOS BIENES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL LEVANTAMIENTO CENSAL Y POSTERIOR ASIGNACIÓN A CENSISTAS, COORDINADORES DE GRUPO U OTROS CARGOS ASOCIADOS AL LOCAL CENSAL.**
- 9 _ASIGNAR Y REGISTRAR LA TRAZABILIDAD DE TODOS LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL DE SU LOCAL CENSAL, A TRAVÉS DE ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS.**
- 10 _RESGUARDAR Y RESPALDAR LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA O DIGITAL ADMINISTRATIVA DEL LOCAL CENSAL ASOCIADAS AL CONTROL DE MATERIALES.**
- 11 _CUMPLIR CON TODAS LAS TAREAS ESTIPULADAS EN EL CONVENIO, CONFORME A LOS PROTOCOLOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS DEL PROYECTO, E INFORMAR DE ELLAS A LA/EL COORDINADOR/A DE LOCAL CENSAL.**
- 12 _PARTICIPAR EN LAS INSTANCIAS DE CAPACITACIÓN Y DE INSTRUCCIÓN COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN, ANTES Y DURANTE EL PERÍODO DE RECOLECCIÓN, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL PROYECTO CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2024. EN ESPECÍFICO, SE ESPERA QUE LA O EL GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A PUEDA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A GESTIÓN DE PERSONAS Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTOS.**
- 13 _MANTENER COMUNICACIÓN ACTIVA Y PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS Y HERRAMIENTAS QUE EL PROYECTO DISPONGA, CON EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA REGIÓN Y/O ASISTENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O EL GESTOR DE CONTRATACIÓN QUE SE LE ASIGNE EN EL NIVEL CENTRAL, EN CUANTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS Y CONTROL DE MATERIALES DE SU LOCAL CENSAL.**
- 14 _APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS ASOCIADAS A LA ÚLTIMA ETAPA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO A LOCALES CENSALES, INCLUIDO ENTRE ESTO, EVENTUALES CAMBIO(S) DE RECINTO(S) A LOCAL(ES) DE CONTINGENCIA, SEAN ESTOS TEMPORALES O PERMANENTES, QUE CONSIDERA TANTO EL TRAMO DE DISTRIBUCIÓN COMO LA REVERSA, ENTRE LAS CUALES SE CONTEMPLA: RECEPCIÓN DE MATERIALES, DESCARGA DESDE TRANSPORTE O COURIER, CONTROL DE CALIDAD, ALMACENAMIENTO, ORDENAMIENTO BIENES, PREPARACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PEDIDOS PARA PERFILES OPERATIVO, REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD EL MOVIMIENTO DE LA CARGA Y SU RESPONSABLE, ASÍ COMO LAS ACTAS DE RESPALDO DE DICHS MOVIMIENTOS.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

1995-2000: Enseñanza media “Liceo Estación Central”

1987-1994: Enseñanza básica completa “Peter College”

2004-2005: Marketing y ventas congelado, Instituto Duoc U.C

*2018-2020: Técnico en administración de negocios y gestión comercial. (TITULADO)
Instituto Profesional Los Leones.*

Cursos

Cursos de atención comercial y negocios, Movistar y Claro Chile.

Cursos de atención al cliente, Movistar y Claro Chile

Cursos cierre de ventas, Movistar y Claro Chile

Cursos de tecnologías, Movistar y Claro Chile

Cursos de productos y servicios Claro Chile

Cursos de ventas, Movistar y Claro Chile

Cursos de liderazgo, Claro Chile.

Cursos de Inteligencia comercial de ventas. ADT

Cursos de productos y servicios. ADT

Cursos Microsoft 365

CENSO 2024: Curso tareas admin, proceso de contratación, Curso CENSO operacional de logística y trazabilidad.

Curso CENSO de administración y políticas de estado

Curso CENSO Gestión de clima laboral, resolución de conflictos.

Curso CENSO manejo de personal.

Curso CENSO de sistemas Microsoft 365

Curso CENSO sistema Rankmi: Plataforma para automatizar procesos de gestión de personas, Administración, contratación, pagos.

Curso CENSO Coordinador, Planificación territorial.

Curso Planificación Operativa, sistema de asignaciones, sistema de kpi, estructura operativa y geográfica.

Manejo Microsoft 365, manejo sistema RANKMI.

Referencias Laborales

Nombre : Marcos Martinez_____ Teléfono : +56 9 68466345

Empresa: Franquiciado Roym Chile_____ Cargo : Supervisor.

Nombre: Carolina Lillo

Telefono :

+56 9 931995333

Institution Instituto Nacional de Estadísticas _Cargo : Coordinadora distrito Maipu.

Disponibilidad Inmediata.