

Daniela Luengo Amengual

18.621.160-k

Maipú – Santiago

Celular 997516597

daniela.luengo@gmail.com

RESUMEN Ingeniera en Administración de Empresas con mención en Finanzas, con sólida formación técnica y experiencia en áreas de operaciones, finanzas y recursos humanos. Caracterizada por un alto sentido de la responsabilidad, ética profesional, proactividad y capacidad para trabajar de manera eficiente bajo presión. Orientada al aprendizaje continuo y a la mejora de procesos, con habilidades para el trabajo en equipo, seguimiento de protocolos y toma de decisiones acertadas. Manejo avanzado de Microsoft Office, especialmente Excel, y experiencia en el uso de plataformas como SAP y Reloj Control.

EXPERIENCIA

- **2023 – 2025 G&N Brands**
 - Administrativa de operaciones
 - Gestión integral de órdenes de compra para los 14 locales de la cadena de comida Mamut, mediante la plataforma SAP (creación, envío y contabilización).
 - Monitoreo y análisis del desempeño de ventas de los distintos locales, generando reportes periódicos para la toma de decisiones estratégicas para optimizar el rendimiento operativo.
 - Elaboración de Estados de Resultados (EERR) para locales franquiciados, garantizando la precisión financiera y cumplimiento de plazos.
 - Desarrollo de informes de productividad, Balanced Scorecard (BSC) y otros indicadores claves de desempeño (KPI) para la gerencia.
 - Coordinación con el área de marketing para el registro y seguimiento de ventas, supervisando el impacto de promociones y descuentos en las mismas, además gestionando el control de stock de manera eficiente.
 - Preparación y envío de informes de dotación de personal, apoyando la gestión de recursos humanos facilitando una planificación adecuada de turnos y necesidades operativas.
 - Supervisión y control de horas extras del personal a través de la plataforma Reloj Control, asegurando la correcta imputación de tiempos y el pago oportuno de remuneraciones en todos los locales.
 - Responsable de la capacitación a jefes de operaciones y jefes de local sobre el uso de Reloj Control y cálculo de remuneraciones, incluyendo aspectos legales laborales básicos, con el objetivo de estandarizar el cumplimiento normativo en todos los locales.

- **2022** Innovaxis spa
 - Ejecutiva de ventas
 - Prospección y contacto directo con establecimientos educacionales y entidades municipales vinculadas al sector público, promoviendo soluciones ajustadas a sus necesidades institucionales.
 - Gestión integral del ciclo de ventas, incluyendo seguimiento de oportunidades, cierre de acuerdos y mantenimiento de relaciones comerciales a largo plazo.
 - Coordinación y envío de facturas, asegurando cumplimiento de plazos y una atención postventa eficiente.
 - Desarrollo de una comunicación efectiva y asertiva con clientes del sector público, facilitando negociaciones, resolución de dudas y fortalecimiento del vínculo comercial

- **2020 – 2021** Empresa Nacional de telecomunicaciones ENTEL
 - Ejecutiva atención empresas back móvil
 - Gestión de solicitudes empresariales relacionadas con la adquisición de nuevas líneas, portabilidad numérica y cesión de servicios, asegurando soluciones personalizadas según las necesidades de cada cliente corporativo.
 - Apoyo transversal al área de negocios persona, desarrollando requerimientos comerciales y brindando atención directa a clientes a través de canales telefónicos y correos electrónicos, garantizando una experiencia eficiente y satisfactoria.
 - Responsable del proceso de prefacturación para clientes del segmento empresa, asegurando la correcta recopilación y validación de datos antes de su envío al área de facturación.
 - Participación activa en la implementación de un nuevo sistema de gestión interna, colaborando en su configuración, validación funcional y posterior capacitación a los equipos de trabajo para asegurar una transición fluida y eficiente.

- **2018 – 2019** Unidad Leasing Habitacional

- Asistente de operaciones

- Seguimiento y control del estado de escrituras mediante la coordinación con Conservadores de Bienes Raíces y Notarias, asegurando el cumplimiento de plazos legales y administrativos.
 - Atención directa a clientes, entregando información clara y oportuna sobre el avance de sus procesos, fortaleciendo la experiencia del usuario y transparencia operativa.
 - Actualización y mantenimiento de bases de datos en Excel, asegurando la integridad y trazabilidad de la información asociada a cada operación.

- **2016 – 2017** Asesorías e Inversiones Las Araucarias spa.

- Asistente de Finanzas

- Emisión de facturas electrónicas a través del Servicio de Impuestos Internos (SII) y la plataforma Gestpyme, cumpliendo con los requisitos tributarios vigentes.
 - Apoyo en el control de gestión y análisis de cuentas, contribuyendo al monitoreo financiero de la empresa.
 - Seguimiento y registro de NFU (Neumáticos Fuera de Uso), y gestión de reportes en la ventanilla del Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes (RETC).
 - Elaboración y control de rendiciones de gastos, asegurando exactitud en el cálculo y respaldo de la información.
 - Administración del libro de compras y ventas, preparando la información para su correcta contabilización y/o gestión de pagos.
 - Control de fechas de vencimiento de pagos, emisión y llenado de cheques para compromisos financieros.
 - Actualización de conciliaciones bancarias y preparación de reportes para su posterior envío al área contable.
 - Recepción y registro de facturas, manteniendo planillas actualizadas para facilitar su procesamiento contable.
 - Revisión de cupones de IVA y plataforma Previred para la validación de pagos tributarios y previsionales.
 - Gestión de adelantos de sueldos a trabajadores y apoyo en el cálculo de remuneraciones mensuales.

- **Enero – Marzo de 2016** Práctica profesional en AMECO Chile S.A
 - Asistente Recursos Humanos
 - Actualización de descriptores de cargos para el área de operaciones, contribuyendo a la estandarización de funciones y perfiles dentro de la organización.
 - Elaboración de informes en Excel sobre indicadores de rotación de personal, destinados a la gerencia para la toma de decisiones estratégicas.
 - Organización y actualización de carpetas del personal en preparación para procesos de auditoría interna.
 - Apoyo en procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo revisión de currículums, coordinación de entrevistas y asistencia en evaluaciones.

EDUCACIÓN

2016 Universidad Tecnológica de Chile INACAP

- Ingeniería Comercial (Incompleta)

2014-2015 Universidad Tecnológica de Chile INACAP

- Ingeniería en Administración de empresas, mención finanzas

2012-2013 CFT INACAP

- Técnico en Administración de empresas, mención finanzas

2008-2011 Colegio San Francisco Misionero

- Educación secundaria

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 20 de Abril de 1994

Nacionalidad: Chilena

Disponibilidad: Inmediata