

# PAULINA HUENTEL SANHUEZA

INGENIERA CIVIL INDUSTRIAL

+569-62753604 | [Paulina.huentel@gmail.com](mailto:Paulina.huentel@gmail.com)

Profesional de rápido aprendizaje, con habilidades en trabajo en equipo, adaptación al cambio, gestión del tiempo y comunicación efectiva. Estoy en constante búsqueda de nuevos conocimientos y tendencias para fortalecer mi desempeño. Me motiva asumir nuevos desafíos y aportar soluciones innovadoras en entornos dinámicos. Cuento con un enfoque analítico, dominio avanzado de herramientas tecnológicas y capacidad para la toma de decisiones fundamentadas.

## EDUCACIÓN

---

### INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL MENCIÓN GESTIÓN LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

2007-2012 Universidad Arturo Prat

Titulada 2013 - Aprobado con Distinción Máxima

### INGENIERÍA CIVIL EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

2006 Universidad Arturo Prat (incompleta)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

### DIPLOMADO EN COMPETENCIAS DIGITALES - ESPECIALIZACION ANALISIS Y BASES DE DATOS

2024 Universidad Alberto Hurtado – 120 Horas

### DIPLOMADO GESTIÓN AGIL DE PROYECTOS - METODOLOGÍAS ÁGILES Y ENFOQUES LEAN 2024

Universidad Playa Ancha – 100 Horas

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### ENTEL S.A. | Analista de Mercado marzo 2025-julio 2025

- Proyecto cuadratura licencias Google Workspace
- Ingreso de contratos en plataformas comerciales
- Manejo de bases de datos (Excel)

### ADMINISTRADORA DE CAFETERIAS Y PASTELERIAS DD SPA | Jefa De Administración Y Finanzas 2023-2024

- Supervisión de equipo de 4 personas
- Análisis de datos mediante Excel, Power BI y Toteat.
- Elaboración de informes a gerencia para decisiones en proceso de compras (Dashboard).
- Implementación de procesos para mejorar la eficiencia operativa en compras y abastecimiento.
- Recolección, registro y resguardo de recaudación, manejo de efectivo y conciliación de ingresos.
- Control y archivo de documentación, asegurando organización y disponibilidad de la información.
- Gestión de pagos de sueldos y propinas del personal.
- Gestión de proveedores, negociación de precios, facturación, cobranza y control de pagos.
- Supervisión de locales verificando condiciones óptimas de limpieza, orden y atención al cliente.
- Trámites bancarios, notariales, administrativos y pago de servicios básicos.

### NUEVO CAPITAL SPA | Supervisora – Analista de cobranza y verificación de operaciones 2016-2022

- Liderazgo, motivación y gestión integral de equipos.
- Procesamiento y análisis de datos mediante Excel y sistemas internos.
- Desarrollo de estrategias para la eficiencia operativa y maximización de recuperación de activos.
- Amplio conocimiento de facturación electrónica, cesión de créditos y políticas de cobro.
- Comunicación efectiva y resolución de conflictos con diversas áreas.
- Levantamiento de información para correcta ejecución de procedimientos para minimizar riesgos.
- Monitoreo y verificación de operaciones de nuevos negocios en proceso de ser adquiridos.
- Gestión de carteras masivas de cobranza nacional e internacional.
- Ejecución de comités de mora, cumplimiento y seguimiento de metas diarias y de largo plazo.
- Comunicación directa con clientes/deudores y atención de solicitudes.
- Preparación de información y documentación para cobranzas judiciales.
- Elaboración de informes detallados y precisos dirigidos a la gerencia de cobranzas.
- Mantención y actualización de base de datos deudores.

- Uso de Excel, Word, Outlook, Teams y sistemas internos de cobranza.
- Revisión de validaciones en servicio de impuestos internos y mercado público.

#### **CO-IMAGINA CONSULTORES | Consultora Técnica 2016**

- Entrega de asesoría técnica para detectar errores y desviaciones que van en desmedro del éxito de las organizaciones intervenidas (Administrativo, comercial, financiero y productivo).
- Capacitación en estructuras organizacionales, definición de cargos y funciones laborales.
- Monitoreo del uso de fondos adquiridos a través de entidades públicas de la región de Tarapacá.

#### **ENFASIS CONSULTORES | Consultora Técnica 2014- 2015**

- Entrega de asesoría técnica para creación de planes de negocio.
- Seguimiento, monitoreo y rendición de fondos capital Abeja emprendimiento e ideas de negocio SERCOTEC.
- Manejo de Excel, Power Point y Word.
- Capacitación y asesoría a emprendedores en áreas clave como el diseño de modelos de negocio, estrategias de marketing, estructura organizacional y gestión de recursos. Apoyo en la toma de decisiones sobre contratación de personal, relaciones laborales, cumplimiento fiscal y contable, y políticas de seguridad y bienestar en el entorno laboral.

#### **INACAP | Administrativa de apoyo proceso de matrículas - Firma cae departamento de becas y beneficios 2014**

- Comunicación directa con el cliente y atención de solicitudes.
- Custodia de documentos y manejo de Excel.

#### **DREAMSIDE INGENIERIA INFORMATICA INTEGRAL LIMITADA | May 2012 – Jul 2012 Práctica profesional N°3**

- Generación de un diagnóstico de la organización.
- Diseño de propuestas de mejora a través del desarrollo de la teoría de gestión del conocimiento.

#### **UNIVERSIDAD ARTURO PRAT | Administrativa dirección de docencia Ene 2012- Marzo 2012**

- Ejecución de taller de relaciones interpersonales de inducción a la vida universitaria.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.

#### **SERVIMAQUI LTADA | Ago 2011- Oct 2011 Práctica profesional N°2**

- Creación de un manual de calidad con especificaciones de la norma ISO 9001:2008, considerando los requisitos mínimos necesarios para un sistema de gestión de calidad.

#### **SEGEI LTDA (Falabella) | Ene- Feb 2011 Práctica Profesional N°1**

- Apoyo y supervisión en múltiples áreas clave para el desarrollo organizacional, incluyendo abastecimiento, prevención de pérdidas higiene y seguridad, prevención de riesgos, servicio al cliente, ventas para empresa, tesorería, jefe display, jefe de ventas, bienestar, administración de personal y remuneraciones.

## **CURSOS**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bootcamp Python</b> 462 horas</li> <li>• <b>Gestión de proyectos con metodologías Agiles y enfoques Lean</b> 40 horas</li> <li>• <b>Desing Thinking</b> 30 horas</li> <li>• <b>Power BI</b> 30 horas</li> <li>• <b>Excel avanzado</b> 60 horas</li> <li>• <b>Excel básico</b> 60 horas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facturación electrónica</b> 30 horas</li> <li>• <b>Optimización de procesos</b> 30 horas</li> <li>• <b>SAP Business One</b> 10 horas</li> <li>• <b>Ingles TOEIC Test Lower Intermediate</b> 100 hr</li> </ul> |
|---|---|

## **HABILIDADES**

Excel • Power BI • Power Query • SQL • Looker Studio • Microsoft office • SAP Business One • Ingles intermedio • Python/Django • Licencia de conducir clase B • Agile