***Javiera Macarena Rebolledo González***

**Administradora Pública**

[Javi.rebolledo94@gmail.com](mailto:Javi.rebolledo94@gmail.com)

 +56966118679

**Resumen Profesional:**

Profesional universitaria, orientada a ejercer en el ámbito público y privado. Formación académica con saberes y competencias para ejercer funciones profesionales, habilitada para comprender y gestionar procesos propios de las organizaciones públicas, tales como el diseño, implementación y control de políticas públicas, así como la planificación, organización, dirección y control de la Administración del Estado, asimismo, capacitada con herramientas, técnicas y aptitudes para el trabajo en equipo, el manejo de crisis, la negociación y la comunicación. Además, cuenta con una formación integral que complementa con una sólida formación ética y un marcado compromiso con el desarrollo social.

**Experiencia Laboral:**

**2018 Noviembre – 2019 Junio:**

Especialista en Tesorería

Empresa CGE. Rubro Electricidad.

Funciones:

* Gestión, organización y planificación de la Tesorería de CGE, la cual presta servicio a varias unidades de negocios para el pago de proveedores, empresas relacionadas, remuneraciones y accionistas. Dando así cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para las salidas de caja, con foco en el control y mitigación de riesgos.
* Dentro de las tareas específicas realizadas se encuentran: Revisión continua de procesos e implementación de mejoras en la unidad (minimizar riesgos, disminuir costos, entre otros), elaboración de reportes financieros, conciliaciones bancarias, gestión de la unidad (pago a proveedores a través de SAP, vía cartas, nóminas, cheques además de la creación y formulación de boletas de garantía.

**Práctica Profesional:**

**2018 Enero – 2019 Abril:**

Ministerio de Relaciones Exteriores / DIPLANE.

* Creación de informes, participación en reuniones sobre temáticas de participación ciudadana, revisiones periódicas de la “Agenda 2030” y su informe luz. Asistencia a reuniones sobre el reglamento de Calificaciones y Planes de metas individuales donde se evalúa a los diplomáticos del ministerio. Revisión del proyecto de modernización de cancillería, participación en la cuenta pública, informe sobre los lineamientos estratégicos del Ministerio de relaciones exteriores, creación de carpetas para embajadores.

**Formación Académica.**

Titulada en Administración Pública, Universidad de Santiago de Chile, Promoción 2013.

**Conocimientos Informáticos:**

SAP: Nivel usuario

Excel: Nivel intermedio

**Manejo de Idiomas:**

INGLÉS: Escrito: Nivel Medio. Hablado: Nivel Medio.