

# YOSLENNYS ADRIANNIS BORGES RUIZ

Profesional en Administración y Gestión de Procesos

Móvil: +56 9 3280 5678

Correo: yoslennysborgesr@gmail.com

Licencia: Clase B

## Perfil Profesional

Profesional en Administración y Gestión de Procesos con enfoque en la eficiencia organizacional. Experiencia demostrable en la supervisión de equipos, coordinación integral de oficinas y control administrativo. Especialista en planificación, apoyo directo a la gerencia y gestión documental avanzada. Capacidad probada en la elaboración de reportes de gestión, y seguimiento de proyectos clave. Manejo avanzado de Microsoft Office y sistemas de gestión interna. Perfil orientado a la adaptabilidad, liderazgo y el logro de resultados eficientes.

## Experiencia Laboral

### **Jefa Comercial / Supervisora Administrativa – Call Fire Limitada**

*2019 –enero 2026 / Copiapó, Chile*

- Lideré y supervisé directamente a equipos administrativos y técnicos, implementando métricas de desempeño que mejoraron significativamente la coordinación interdepartamental.
- Diseñé e implementé nuevos flujos de procesos internos (documentación y operativos), logrando la optimización del soporte a la Gerencia y reduciendo los tiempos de respuesta clave.
- Desarrollé y controlé reportes administrativos y presupuestarios que se convirtieron en la base para la toma de decisiones gerenciales, minimizando riesgos y asegurando el control de costos.

### **Profesora de Comercio Administrativo – Complejo Educativo San Francisco de Asís**

*2015 – 2018 / El Tigre, Venezuela*

- Impartí asignaturas de administración y técnicas de oficina, transfiriendo conocimientos esenciales para el entorno laboral.
- Fomenté en los estudiantes el desarrollo de competencias de gestión, planificación y organización, simulando ambientes laborales reales.

### **Secretaria Administrativa – Construcciones y Servicios Moya (CONSERMOCA)**

*2012 – 2015 / El Tigre, Venezuela*

- Gestioné el flujo documental interno y externo, incluyendo la atención y coordinación con proveedores, asegurando la trazabilidad.
- Brindé apoyo en tareas contables básicas y elaboré informes de gestión, manteniendo el archivo y control de contratos.

- Facilite la coordinación administrativa entre las áreas de obra y la oficina central, mejorando la comunicación operativa.

## **Formación Académica**

**Profesora en Educación Comercial y Administración – Instituto Universitario**

**Pedagógico Monseñor Rafael Arias Blanco – Año 2017 / El Tigre, Venezuela**

-Técnico Superior Universitario en Educación, mención Educación Comercial – IUPMA, Año 2015

## **Competencias Clave**

- Liderazgo y supervisión de equipos
- Planificación y gestión administrativa
- Organización y control documental
- Coordinación de procesos internos
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Manejo de herramientas Microsoft Office
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Adaptabilidad y compromiso

## **Referencias Laborales**

-Call Fire Ltda. – Copiapó, Chile

Contacto: Hernan.tejo@callfire.cl | Tel: +56 9 90594982

Contacto: Valentina Aguilera rrhh@callfire.cl | Tel: +56 9 3351 5287

-Construcciones y Servicios Moya (CONSERMOCA) – El Tigre, Venezuela

Email: consermoyaca@gmail.com

-Complejo Educativo San Francisco de Asís – El Tigre, Venezuela

Email: uecsanfranciscodeasis@gmail.com