



Ana Rosa González Fabián

Operaciones y Estrategia Comercial

SOBRE MI

Estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Empresarial con más de 12 años de trayectoria sólida en el sector corporativo. Especialista en la Jefatura Comercial y Administrativa, con probada capacidad para liderar equipos multidisciplinarios, optimizar procesos operativos y garantizar la rentabilidad mediante el análisis de KPIs y cumplimiento normativo. Experta en gestión de crisis, recuperación de activos y mejora continua bajo un enfoque de eficiencia operativa.

EXPERIENCIA

ENE2026-MAR2026

DIC2024-AGO2025

NOV2014-NOV2021

Coord. Corporativa / J. Comercial/ Administradora
Red Intercable Perú - CABLE RED

Gestión Estratégica: Liderazgo integral de la unidad comercial y administrativa, supervisando la atención técnica y el cumplimiento de estándares de calidad para clientes corporativos y residenciales.

Análisis y Control: Responsable del diseño de reportes estadísticos de crecimiento, análisis y toma de decisiones. Gestión de recursos humanos y logística para asegurar la disponibilidad del servicio.

Cumplimiento Normativo: Gestión directa de requerimientos ante entes reguladores (OSIPTEL y MTC), garantizando la transparencia operativa y legal de la organización.

Optimización de Procesos: Implementación de flujos de trabajo que redujeron los tiempos de respuesta administrativa, comercial y técnica a fin de mejorar la satisfacción del cliente interno y externo.

ENE2022-OCT2024

Administradora de Operaciones

Grupo Fibernet Telecomunicaciones - Fibra del Centro

Gestión de Infraestructura: Supervisión y control de inventarios de equipos críticos, materiales y activos fijos, garantizando una interrupción mínima de la disponibilidad del sistema.

Control Financiero: Elaboración de planillas, gestión de pagos a proveedores y control de presupuestos para la implementación de proyectos de red LAN & WAN.

Planificación de Proyectos: Dirección de reuniones de alineación con stakeholders para la asignación de responsabilidades y ejecución de planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

*Modalidad mixta: planilla y locación de servicios
(según necesidades del proyecto)*

CONTACTO



+51 921130804



anarosa.gonzales.f@gmail.com



Psje. Sanabria Nro 127
El Tambo - Huancayo

HABILIDADES

- ✓ Optimización de Procesos y Mejora Continua.
- ✓ Gestión Logística y Control de Inventarios y almacenes.
- ✓ Digitalización de Procesos Administrativos.
- ✓ Gestión de Presupuestos.
- ✓ Liderazgo de Equipos Multidisciplinarios.
- ✓ Adaptabilidad a Regímenes.
- ✓ Gestión Comercial B2B.
- ✓ Análisis de KPI's.
- ✓ Gestión de Marketing de redes.

EXPERIENCIA

ENE2014-JUL20214

Back Office y Coordinación de Ventas S&C Comunicaciones SRL

Control de Calidad: Especialista en sistemas ATIS y GESTEL, responsable de la validación y filtrado de ventas para mitigar riesgos operativos y penalidades.

Evaluación de Riesgos: Ejecución de evaluaciones crediticias mediante Equifax para la prospección de clientes corporativos de alto valor.

JUN2012-DIC2013
ABR2011-SET2011

Asistente Administrativa de Gestión de Activos ATC Multiservicios EIRL

Logro Estratégico: Logramos una cobertura del 100% de cartera en una competencia con otra service de recuperación de cartera morosa en la zona centro, mediante el diseño de estrategias de cobranza personalizada y análisis de morosidad.

Gestión Logística: Elaboración de presupuestos de viaje y viáticos para inspecciones en zonas periféricas, asegurando la eficiencia en el uso de recursos destinados a visitas de campo.

Soporte Operativo: Manejo de sistemas avanzados (ATIS/STC) para la liquidación de caja chica y generación de cuadros dinámicos para la toma de decisiones gerenciales.

ENE2012-MAY2012
ENE2011-MAR2011

Secretaría de Dirección y Soporte Administrativo IEP Cayetano & Grupo Skynet

Gestión de Agenda y Proveedores: Coordinación de eventos, gestiones bancarias, manejo de archivos y atención presencial de usuarios corporativos.

Sistematización: Organización y digitalización de archivos de área, optimizando los tiempos de búsqueda y recuperación de información administrativa.

HERRAMIENTAS

- ✓ Dominio de Microsoft Office (Intermedio - Avanzado).
- ✓ Adobe Photoshop.
- ✓ Adobe Premiere.
- ✓ Sistemas CRM.

IDIOMAS

- ✓ Español Nativo.
- ✓ Inglés Intermedio.
- ✓ Italiano Básico.

LOGÍSTICA PERSONAL

- ✓ Licencia de conducir A-1.
- ✓ Disponibilidad para Régimen Atípico y Trabajo en Sitio

REFERENCIAS PERSONALES

✓ Lic. Maribel Cutti
Administradora Cable Red
Central Telefónica: 01-6409396
Celular: 947912626

✓ Lic. Andrea Muñoz
Administradora FiberNet Telecom
Central Telefónica: 970374312
Celular: 910557312

FORMACIÓN ACADÉMICA

Actualidad

Ingeniería Empresarial

Universidad Continental (VI Ciclo - En curso)

2008 - 2011

Secretariado Ejecutivo

IEST Andrés A. Cáceres - Titulada

2019

Diploma en Finanzas

Universidad Continental - Culminado

2019

Excel Avanzado

Universidad Continental - Culminado

2018

Programa de Liderazgo

Rediseñando - Culminado