

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://ivilynn26.micvweb.com>

Ciudad: Calama CP: (El Loa) País: Chile



EXPERIENCIA:

5/2008 - 5/2008 Empresa: Constructora PJP

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Descripción del Cargo Secretaria Administrativa

Atención telefónica.

& 61692 Atención de Público.

& 61692 Recepción, registro y despacho de correspondencia.

& 61692 Registro de Licencias médica y tramitación de la solicitud de los pagos a las Isapre respectiva.

& 61692 Digitar documentos varios como contratos, liquidaciones de sueldos, finiquitos, ordenes de trabajo, certificados solicitados por los funcionarios, documento para viáticos y otros documentos.

& 61692 Revisión y despacho de correspondencia electrónica.

& 61692 Apoyar en las labores administrativas entre compañeros de trabajo.

& 61692 Confección del libro de remuneraciones.

& 61692 Recepción, registro y entrega de documentación a los establecimientos previsionales y inspección del trabajo.

& 61692 Monitoreo y revisión libro de asistencia.

& 61692 Registro y control de los permisos administrativos.

& 61692 Tramitación de documentos relativos a la asignación familiar ante la caja de compensación

& 61692 Digitación y apoyo del programa de Idoneidad.

& 61692 Apoyo al proceso de evaluación de desempeño. creación de manual de cargos en la empresa.

& 61692 Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo según lo disponga el Secretario General o su representante.

& 61656

Ciudad: Calama País: Chile

6/2008 - 4/Actual Empresa: Hospital Carlos Cisternas de Calama

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Finanzas - Auditoría

Descripción del puesto: Recibir, registrar, archivar documentación de la unidad.

& 61692 Manejar el sistema de Seguimiento de documentación.

& 61692 Mantener stock de materiales de oficina.

& 61692 Planificar, Coordinar y participar de la elaboración de los presupuestos anuales.

& 61692 Visar egresos de pagos.

& 61692 Llevar la contabilidad gubernamental en conformidad con las normas vigentes.

& 61692 Manejo de pagos, cuentas bancarias.

& 61692 Revisar procedimientos administrativos y proponer sus modificaciones cuando sea necesario.

& 61692 Supervisar los cumplimientos de las unidades a su cargo.

& 61692 Revisión de ingresos y gastos.

& 61692 Supervisar y realizar inventarios, y capacitar al equipo de trabajo a cargo.

& 61692 Control de los gastos acotados a sus presupuestos y confección de informes de programas especiales tales como Chile Crece Contigo, Indígenas, Salud Mental, Capacitación y Puesta en Marcha.

& 61692 Revisión y control de los presupuestos de honorarios.

& 61692 Efectuar los pagos, a funcionarios.

& 61692 Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.

& 61692 Elaborar informes requeridos por el Directorio u otro organismo.

& 61692 Controlar el presupuesto del año en curso y dar visto bueno, revisión de licitaciones, contratos, plan de

compras, solicitudes de compras no planificadas.

& 61692 Reemplazar a la jefa de Contabilidad y Presupuestos cuando corresponda por ausencia de éste con ocasión de cometidos funcionarios, permisos administrativos, licencias médicas o vacaciones.

& 61692 Realizar cierre contable del mes y enviar distintos informes.

& 61692 Otras funciones que pueden ser requeridas por el Jefe Directo como en periodos de contingencia subrogar a jefe de tesorería y ser apoyo en cualquier área de la unidad.

Ciudad: Calama País: Chile

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-2014Cursando ultimo año Ingeniería Ejecucion Control de Gestion

Cursando: Ingeniero Superior

Economía y Finanzas

Es una carrera enfocada a la gestión de la empresa para lograr sus objetivos, con el fin de mejorar los controles internos .

He aprendido a ser capaz de detectar las partes mas débiles de la empresa y las cuales se pueden mejorar . Además gracias a indicadores podemos detectar a tiempo los cuellos de botella que impiden que se logre una productividad con mayor eficiencia.

Centro: Universidad Arturo Prat

Ciudad: Calama (Chile)

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Debido que me encuentro en mi ultimo año de universidad en la carrera Ingeniería control de gestión y llevo seis años en mi actual trabajo en donde he aprendido mucho Hospital de Calama, quiero desarrollarme en otras áreas que tengan que ver con el rubro de minería, constructora.

Se que no tengo experiencia pero tengo conocimientos y las ganas de aprender y ser un aporte para lograr los objetivos.

Estoy dispuesta a trasladarme donde sea con tal de consolidarme profesionalmente.

LOGROS Y RESULTADOS:

A pesar que no tengo un rol de jefatura conforme como líder un buen equipo de trabajo el cual obtenemos los resultados en forma optima ayudándolos entre todos.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Ciclismo, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Música Variada, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: [http://ivilynn26@hotmail.com](mailto:ivilynn26@hotmail.com)
excelente

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ivilynn26>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/781511.DOC>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
