
MÓNICA EDITH SOLÍS VALDÉS

10.357.081-6

Fecha Nacimiento: Mayo 22, 1975;
Dirección: Avda. Alessandri N° 407, Punta Arenas; Fono: 9 99940953;
Correo electrónico: msolisv@yahoo.com

RESUMEN

Ingeniero en Administración de Empresas, 19 años de experiencia laboral en el área de Administración y Finanzas. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

EXPERIENCIA LABORAL

Junio a Agosto 2018: Coordinadora de Proyecto, Soluciones Técnicas Patagonia, Punta Arenas, para Consultora Vivendio Iberoamerica.

- Proyecto "Estudio de Eficiencia Energética en Magallanes"
- Coordinar reuniones en 34 establecimientos, coordinar el ingreso del equipo para toma de datos, sintetizar datos, subir información a los drive respectivos, y realizar toda gestión solicitada tanto por el Ministerio de Energía como por la Consultora.

Febrero a Mayo 2018: Jefa de Marketing, Ferretería El Águila, Punta Arenas.

- Implementación del Plan de Marketing de la empresa. Actué como interlocutora y responsable de los medios publicitarios y redes sociales.
- Conocimiento en Sistema de Gestión RANDOM.

Septiembre 2017 a Enero 2018: Técnico de apoyo, Unidad Técnica, Funcionaria Pública, La Serena, Región de Coquimbo.

- Me desempeñé en Planificación Territorial.
- Consolidación información respecto de obras y proyectos.
- Elaboración informes de mano de obra, avances físicos y financieros.
- Retroalimentación con público interno y externo.

Mayo 1999 – Agosto 2017: Técnico de Apoyo, Encargada Unidad Administrativa, Funcionaria Pública, Punta Arenas, Región de Magallanes y Antártica Chilena.

- Planifico, controlo y ejecuto el presupuesto anual de administración
- Elaboro informes presupuestarios y de gestión.
- Realizo la gestión de abastecimiento tanto de insumos materiales como servicios. Acreditada en Chilecompra, perfil supervisor años 2010, 2012, 2014.
- Realizo las gestiones de logística para el buen funcionamiento de las dependencias.
- Ejecuto las acciones administrativas relacionadas con el reconocimiento de beneficios legales y el cumplimiento de las obligaciones;

- Elaboro y tramito cometidos funcionales
- Atiendo público interno y externo
- Integrante equipo de gestión documental de acuerdo a Ley 20.285
- Encargada regional del servicio en temas de género
- Encargada de Clima Laboral para el Equipo Psicosocial
- Encargada de supervisión del servicio de aseo.
- Opero sistemas de RRHH, de administración financiera, de seguimiento de documentos, de control de inventarios, Siaper, entre otros.

ESTUDIOS

Junio 2009: Obtención Título Ingeniero en Administración de Empresas, IPLACEX
2002 – 2003: 1er. año, Ing. de Ejecución Industrial, Universidad de Magallanes.
Enero 1997: Obtención Título Técnico en Administración de Empresas, UMAG

PERFECCIONAMIENTO

Amplios conocimientos en Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Sistema de Contratación y Compras Públicas, Procedimientos Administrativos, entre otros.

IDIOMAS Y SOFTWARE

- Inglés Nivel Intermedio Nivel 1+. Test TOEIC – Noviembre 2013.
- Microsoft Office usuario intermedio avanzado.
- Sistema de Gestión RANDOM

APTITUDES PERSONALES

- Capacidad para determinar prioridades en un trabajo
- Responsable y proactiva
- Buena ortografía y redacción
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Ordenada y organizada
- Honesta y asertiva
- Rápido aprendizaje de sistemas computacionales.

REFERENCIAS

- Patricio Fernández Alarcón 9 82946748
- Vasconia Urrea Igor 9 93737877
- Patricio Eva Tapia 9 98284690