Mónica Andrea Salas Castro ****

13.027.131-6

19 de Mayo 1976

Manuel Baquedano 526, Maipú, Región Metropolitana de Santiago

(56 9) 92749939

monyk.sc@gmail.cl

**Objetivo Profesional**

Soy una profesional con intereses claros y uno de ellos es poder establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, con el fin de poder aplicar mis experiencias y conocimientos en las distintas áreas de la empresa. Desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

**Antecedentes Académicos**

|  |  |
| --- | --- |
| 1998-1999 | **Secretariado Ejecutivo**  |
|  | Centro de Estudios Manpower S.A.  |
| 1999 | **Práctica Profesional** MBP Ingenieros Eléctricos |

**Antecedentes Laborales**

**LEGALTEC ABOGADOS**

Formalizadora y administrativa

Noviembre 2019 – Febrero 2020

* Validación de documentación
* Digitación de información
* Generar documentos legales en (PDF)
* Confección de escrituras.

**ISAPRE CONSALUD S.A.**

Ejecutiva Contact Center Servicio al Cliente

Septiembre 2018 - Agosto 2019

* Atención de llamadas, respondiendo a consultas sobre licencias médicas, reembolsos, pago de cotizaciones, estado de cuentas médicas, Ges, Caec, valorización de consultas y exámenes médicos, afiliaciones y desafiliaciones, ingreso y estado de reclamos, etc.
* Orientación sucursal virtual (bonos, reembolsos, licencias médicas, etc.)
* Revisar estado de reclamos e ingresar nuevos al sistema.
* Labores administrativas (ingresar solicitudes a otras áreas, ver temas pendientes).

**CONSORCIO NACIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.**

Administrativa Subgerencia Rentas Previsionales

Octubre de 2012 - Agosto 2018

* Revisión y análisis de Cierres de Rentas Vitalicias
* Proceso de Recaudación de Primas (emisión y despacho de endosos de recaudación)
* Estadísticas Mensuales de Recaudación de Primas
* Orientación consultas Ejecutivas Atención clientes local y Regiones
* Responder y despachar cartas gestión cliente (consultas y reclamos)
* Digitar e ingresar a planilla Excel la documentación para enviar a custodia

**CONSORCIO NACIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.**

Administrativa Subgerencia Rentas Previsionales

Noviembre 2011 - Septiembre 2012

* Revisión y análisis de Cierres de Rentas Vitalicias
* Despacho de Cartas de Ajuste de Prima a Clientes
* Emisión y despacho de Pólizas Previsionales
* Responder y despachar cartas gestión cliente (consultas y reclamos)
* Digitar e ingresar a planilla Excel la documentación para enviar a custodia

**CONSORCIO NACIONAL SEGUROS DE VIDA S.A.**

Digitadora Dpto. Masivos de Seguros Generales

Julio 2011 - septiembre 2011

* Revisar propuestas de nuevos asociados (Empresas).
* Ingresar datos a Visual Time (sistema interno de la Compañía).
* Ordenar la documentación por Empresa y archivar en las carpetas correspondientes.

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**

Atención Clientes “Patentes Comerciales”

Mayo 2010 - abril 2011

* Atención de público, entregando información sobre las patentes comerciales.
* Orientar vía telefónica sobre el uso de la página web de la Municipalidad.
* Ingresar documentación al sistema
* Realizar otras labores, como por ejemplo, apoyar en el área de archivos.

**BST CONSULTING GROUP**

Digitadora y Analista de Contratos de Telefonía Móvil

Julio 2007 - marzo 2010

* Recibir la valija y ordenar de acuerdo a tipos de contrato.
* Ingresar la documentación al sistema, digitando los formularios enviados por sucursales.
* Revisar y analizar los contratos manuales que enviaban los ejecutivos, verificando que se cumpliera con los requisitos que se exigían para poder optar a un equipo o plan de telefonía móvil.

**CORPBANCA**

Administrativa en proyecto de Créditos Hipotecarios.

Noviembre 2006 - marzo 2007

* Revisión y análisis de los documentos (Respaldos de Créditos Hipotecarios)
* Ingresar la información al sistema.
* Ordenar de acuerdo a las fechas y colocar en cajas con el detalle de los mismos.

**CANALES DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN LTDA.**

Digitadora y Administrativa

Marzo 2001 - agosto 2006

* Elaborar nóminas para las ejecutivas del call center.
* Digitar la información de las ventas realizadas por las ejecutivas.
* Generar reportes para entregar a la jefatura.
* Realizar trámites en terreno.
* Atención telefónica a clientes internos y externos.

|  |
| --- |
| **Seminarios y Cursos** |

**2019 Excel Básico e intermedio**

Organismo Técnico de Capacitación Sociedad de Capacitación ASR Ltda

**2018 Psicología Positiva y Resolución de Conflictos**

 Universidad Adolfo Ibáñez

**2005 Curso de Cajero Bancario**

 Instituto Punto de Contacto

**2001 Operación de Centrales Telefónicas Privadas**

Escuela Nacional de Telefonistas

**2001 Digitación y Documentación**

Escuela Nacional de Telefonistas

**Información Adicional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Idiomas** | Inglés oral y escrito nivel medio |
|  |  |
| **Software** | *word, excel, power point,* outlook, internet, peoplesoft, visual time |
| **ERP** | *Benlar, LSI (Legaltec), Workflow, Sure, Anfitrión.* |

|  |
| --- |
| **REFERENCIAS LABORALES** |

**Carlos Marfull Navarro**

Supervisor Senior Subgerencia Rentas Previsionales

Consorcio Nacional de Seguros Vida S.A.

Celular: 976203642

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**