**C U R R I C U L U M V I T A E**

 

**ANTECEDENTES PERSONALES**

NOMBRE : Evelyn Valeska Peña Reyes

FECHA NACIMIENTO : 01 de Junio de 1971

CEDULA IDENTIDAD : 10.941.678-9

ESTADO CIVIL : Divorciada

NACIONALIDAD : Chilena

DOMICILIO : Fco. Bilbao 1165, Temuco

TELEFONO : +56 9 41170873

TITULO : Secretaria Administrativa

LICENCIA CONDUCIR : Clase B

**ANTECEDENTES ACADEMICOS**

**ENSEÑANZA BASICA**

**1977 - 1984** : Colegio Instituto Claret de Temuco

**ENSEÑANZA MEDIA**

**1985 - 1988**  : Liceo Pablo Neruda de Temuco

**ENSEÑANZA SUPERIOR**

**1996**  : Ingresa a la carrera de Secretariado

 Administrativo impartida por el Instituto Chileno

 Norteamericano de Temuco.

**1997** : Rinde examen de grado satisfactoriamente,

 egresando con Distinción Máxima.

**OTROS ANTECEDENTES ACADEMICOS**

**1997**  : Realiza Práctica Profesional en la Secretaria

 Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones

de Temuco, desempeñándose como secretaria del

Seremi y Departamento de Telecomunicaciones.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**1992 - 1993** : Se desempeña en labores administrativas en

 Agencia de Espectáculos GECAGUMA S.A. en la

 ciudad de Madrid, España. Desarrollando labores

 de coordinación de reuniones de trabajo y eventos,

 además del control de los flujos de caja en relación

 a cada proyecto u evento.

**Septiembre 1995** : Realiza reemplazo de Secretaria de Gerencia en

 Comercial Dicarco S.A., de Temuco

**1995 - 1998**  : Es contratada por Comercial Dicarco S.A., como

 Secretaria Administrativa, en donde realiza el

 proceso de Adquisiciones, Arqueos diarios de

 caja, cancelación a proveedores, cobranzas,

 mantención de cuentas corrientes de clientes,

 digitación entre otras.

**Marzo 1999** : Es contratada por Automotriz Cordillera Ltda..

 como Secretaria de Gerencia y Recepcionista,

 realizando contratos de compra venta,

 Transferencias, Inscripción de vehículos , Permiso

de Circulación , Seguro Obligatorio, Contrato de

Prenda y Prohibición , entre otros.

**Marzo 2000** : Se le asigna el puesto de Administradora de Cajeras

 para todas las sucursales de la ciudad de Temuco

 Automotriz Cordillera Ltda.. (Salazar Israel). Donde se

 desempeña realizando arqueos de cajas diarias y

 mensual de los 3 locales ubicados en la ciudad de

 Temuco, mantención de Fondo Fijo , depósitos diarios,

 Inscripción y alzamientos de Prenda y Prohibición de

 Vehículos, entre otros.

**Marzo 2004 - 2007** : Se le asigna el puesto de Administrativa de los

 departamentos de Servicio Técnico y Desabolladura y

 Pintura en Automotriz Cordillera Ltda.. (Salazar Israel).

 Donde se desempeña realizando Solicitud de Garantías

de las marcas, Recepción de vehículos, Cobranzas de

clientes, Tramitación de Mano de Obra en revisiones

respectivas de vehículos, preparación de informes

mensuales y quincenales de Ventas en Repuestos,

Automóviles y Serv. Técnico de las marcas, apoyo

en dpto. de administración y finanzas de Temuco, y

cooperación en Inventarios realizados en todos los años

de trabajo.

**Junio 2009 - Septiembre 2017:** Es contratada por Clínica ICOS en Temuco, siendo

 Asignado los siguientes cargos: Encargada de

 Cobranza, Facturación, Administrativa y Asistente

 Contable, cumpliendo las siguientes labores:

 1.-Recepcionar, corregir y realizar arqueos de cajas

 diarias de cada secretaria del Establecimiento.

 2.-Hacer depósitos bancarios diarios.

 3.-Mantención de Fondo Fijo para gastos de la clínica

 4.-Dirigir el Trabajo diario del estafeta

 5.-Coordinar el Trabajo diario de las Secretarias

 6.-Organizar Agendas Médicas

 7.-Coordinar reuniones

 8.-Asesorar y Preparar al nuevo personal administrativo

 que se incorpora al staff de la clínica

 9.-Generar y preparar Informes Mensuales de

 Prestaciones entregados a la SEREMI de Salud

 10.-Administrar y coordinar sub empresas internas

 como Prestaciones Oncológicas del Sur Ltda.,

 Psicos Ltda., Gutierrez y Vásquez Ltda.,

 11.-Facturación a Isapres, Fonasa y otras instituciones a

 nivel nacional.

12.-Filtrar y corregir la recepción de Bonos de Isapres y Fonasa.

**OTROS ANTECEDENTES**

 Posee manejo a nivel usuario de Windows (Excel,

 Word, etc.), de sistemas contables y

 administrativos, Correo electrónico.

**EXPOSICION INTERNACIONAL**

 España, Francia, Italia, Grecia, Holanda, Bélgica,

 Argentina y Brasil.

**REFERENCIAS**

 Claudio Vásquez Zbinden

 Médico Oncólogo - Director Médico

 Clínica Icos-Inmunomedica

 claudio.vasquez.zbinden@gmail.com

 Alejandro Arriaza Zbinden

 Gerente y Dueño de Prestaciones Oncológicas del Sur Ltda. alejo.arriaza@gmail.com

 Dra.María José Gutierrez S.

 Psiquiatra

 mj.gutierrez.s@gmail.com

 Dra.Noldy Mardones

 Médico Radiólogo

 noldy.mardones@redsalud.gov.cl

 Miriam Araya Oróstica

 IPAT (Inmuno- histopatología)

 maraya@ipat.cl

 Gianina Sirandoni Riquelme

Médico Cirujano especialista en Medicina Nuclear en clínica Alemana de Temuco gianinasirandoni@hotmail.com