Daniela cherry Lillo Muñoz

 Estudiante de Administraciòn Pùblica

 17.831.952-3

***Danielalillo35@gmail.com/*** ***+56994297795***

 LOS COMANDOS 4339/ PEDRO AGUIRRE CERDA

# Resumen Profesional

Responsable, con iniciativa y correcta relación interpersonal con superiores y compañeros de trabajo. Soy una persona a la cual le gusta enfrentar desafíos, con capacidades de liderazgo y manejo de habilidades blandas, cuento con algunos valores destacados como lo son la responsabilidad, honestidad, la empatía y puntualidad. Con gran capacidad de adaptación y trabajo presión. Busco constantemente el perfeccionamiento profesional y he desarrollado una alta capacidad de análisis y solución de problemas, buena comunicación oral, organización y análisis.

# Formación

## Enseñanza media/ completa Escuela el cariño San miguel

***ENSEÑANZA SUPERIOR/*** *Estudiante en administración pública Instituto IPLACEX(4 año)*

***Curso secretariado /*** *instituto esucomex.*

# Experiencia

***HC MEDICAL SPA***

Analista de ventas y facturación 2024

Encargada de ventas presencial y a través de distintas plataformas.

Encargada de licitaciones y compras agiles de Mercado Publico, realizando seguimiento a la compra y realizar orden de compra y facturas.

Manejo de sistema SAP y factoring del Banco Estado.

***Hospital Sotero del Rio***

Asistente de comercialización. Donde desempeñaba la función de tener vigentes los convenios con clínicas y centros externos al hospital, pago de factura y licitaciones por mercado compra.

***SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR.***

Secretaria administrativa departamento DTS Y APS 2022/2023

 Resguardar la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso.
Entregar una atención oportuna y de calidad a los/las usuarios/as internos y externos al área, tanto en forma presencial como telefónica.
 Organizar la logística de viajes de la Autoridad (viáticos, reservas, visas).
Recibir minutas y distribuirlas según corresponda.
 Prestar apoyo en materias administrativas, logísticas u otras propias del área, cuando sea pertinente. Asistir al subdirector(a) en la coordinación de sus labores diarias o compromisos manteniendo actualizada su agenda.

Encargarse de la redacción de todos los documentos e informes de su competencia que le sean solicitados.

***HOSPITAL DR. LUCIO CORDOVA***

Administrativo / 2022

Recepción de muestras covid-19, ingreso a plataforma esmeralda para validar y etiquetar tubos de muestras para luego ser procesados.

Reporte diario para ser informado al SSMS y luego a plataforma minsal depto. EPI

***INSTITUTO DE NEUROCIRUGÍA***

Secretaria administrativa ( remplazo)/2021

Atención de público en general (telefónico, correo electrónico y presencial)

Capacidad para acoger y gestionar consultas de todos los usuarios, tanto internos como externos. Asistir al subdirector(a) en la coordinación de sus labores diarias o compromisos manteniendo actualizada su agenda.

Mantener el orden y la limpieza de la oficina y los archivos.

Recepcionar, ingresar y archivar física o digitalmente toda la documentación recibida en la Subdirección.

Recepcionar y enviar las fichas clínicas por sistema informático Trakcare y memorándum

Procesar y registrar información mediante la actualización de base de datos o archivos informáticos

Realizar otras funciones asociadas a su cargo y que sean requeridas por su jefatura directa.

***INTITUTO DE LA VISIÓN***

*ADMINISTRACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE /2014 A 2015*

Me desempeñe como asistente de administración, a tensión al cliente y recaudación de cajas.

***ÓPTICA LE CLEARE IQUIQUE***

Administración /2013 A 2014

Me desempeñe como admiradora del local, control de calidad, contabilidad.

**OTROS**

***DIPLOMADO***

***-***Evaluación de Proyectos y Administración de Procesos.

-Gestión Pública y Entorno Financiero Contable.

-Innovación en Compras Públicas.

-Interacción Constitución, Probidad y Personas.

**-COMPUTACIÓN**

 **-**Usuario intermedio de Microsoft Office (Word, power paint)

 -Usuario avanzado de Excel.

 -Uso de sistema trakcare.

 -Sistema SIGGES.

- Mercado Publico

-Sistema SAP

-DIPRES

-Facturación

-SIGDOG

-Ley LOBBY

-SIRAH

  ***DISPONIBILIDAD INMEDIATA***