



## Andrea Monsalve Leiva

San Francisco 240 Depto. 32,  
Valparaíso

Teléfono 32 – 223 1126

Celular 9 – 343 7866

[amonsalvel@gmail.com](mailto:amonsalvel@gmail.com)

### Antecedentes Personales

- Cédula Nacional de Identidad 10.748.511-2
- Fecha de Nacimiento 26 de mayo 1973
- Nacionalidad Chilena
- Estado Civil Casada

### Objetivo

Aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y laboral.

### Antecedentes Académicos

- Educación Superior
  - 2002 – 2005 Universidad de Los Lagos, Valparaíso  
Ingeniero Ejecución en Administración de Empresas
  - 1997 – 2000 Universidad de Playa Ancha, Valparaíso  
Programador de Aplicaciones Computacionales
  - 1994 Universidad del Mar, Viña del Mar  
Especialización en Comercio Exterior y Transporte Internacional
  - 1990 – 1992 Centro de Formación Técnica Chileno Británico  
Secretaría Ejecutiva Bilingüe con Conocimientos en Computación
- Educación Media
  - 1986 – 1989 Liceo de Niñas Juana Ross de Edwards, Valparaíso
- Educación Básica
  - 1977 – 1985 Liceo de Niñas Juana Ross de Edwards, Valparaíso

## Experiencia

Octubre 2007 – marzo de 2009 Shell Chile S.A.C.I.

### **Despacho – Planta Con Con**

- Despacho de camiones limpios, estaciones de servicio, industriales, industriales sucios (Fuel Oil) y ranchos.
- Control de entrada y salida de flotas.
- Velar por el cumplimiento de normas HSSE, con relación a la seguridad en la planta.
- Participación y apoyo del programa Global de Spill Prevention para reducir derrames.
- Mantener diariamente el control de existencias.
- Cuadratura de caja al día y fecha.
- Facturación.
- Realizar las revisiones básicas a flotas.
- Efectuar seguimiento sistemático de la solución de las fallas o desperfectos encontrados.
- Control de aditivos.
- Control permanente y efectivo sobre las jornadas de los conductores.
- Control de tacógrafos.

2003 – julio 2007 Universidad de Playa Ancha – Valparaíso

### **Encargada de Postgrados – Facultad de Ciencias de la Educación**

- Encargada del Programa de Magíster en Comunicación Educativa mención en Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, Magíster en Ciencias de la Educación, Magíster en Orientación Educativa, Diplomado en Evaluación Educativa y Licenciatura en Educación.
- Encargada de los Cursos de Perfeccionamiento.
- Gestionar la inscripción de los programas y cursos en el CPEIP.
- Gestionar y coordinar matrículas académicas y administrativas.
- Elaborar y gestionar programación académica.
- Crear y mantener bases de datos de instituciones de educación para la difusión de los programas.
- Elaborar y revisar los presupuestos de los programas y cursos.
- Confeccionar honorarios y asignaciones de gestión.
- Emitir Certificados de Aprobación.
- Encargada de la Revista de Orientación.

1998 – 2002 Universidad de Playa Ancha – Valparaíso

**Encargada de Letras de Cambio – Departamento de Aranceles**

- Gestionar el envío de documentos bancarios y prepararlos para su envío físico al Banco.
- Revisar y vaciar registros bancarios para cobranza.
- Optimizar los tiempos de recepción de registros y documentos.
- Mantener las bases de datos del programa de letras bancarias.
- Mantener cuentas corrientes alumnos.
- Preparar y enviar documentación masiva indexando archivos de deudas.

1997 – 1998 Instituto de Fomento Pesquero – Valparaíso

**Administrativa de la División de Operaciones Marinas**

- Gestionar permisos de zarpe y embarque de tripulación.
- Gestionar prestación de servicios de terceros: maestranza, proveedores de nave, transporte de tripulación y equipos.
- Funciones de enlace entre nave y base de operaciones.
- Preparar informes técnicos del buque Abate Molina.
- Gestionar y enviar correspondencia variada.
- Recepción, control y distribución de documentación interna y externa.
- Atención telefónica bilingüe.

1996 Instituto de Fomento Pesquero – Valparaíso

**Administrativa del Departamento de Administración y Recursos Humanos**

- Preparar contratos y finiquitos de trabajo.
- Distribuir liquidaciones de sueldo a las diferentes sedes del país.
- Gestionar compra de pasajes y programación de vuelos de personal científico y extranjero.
- Recepción, control y distribución de documentación interna y externa.
- Gestionar y enviar correspondencia variada.
- Atención de personal de la institución por situaciones inherentes al departamento: imposiciones, asignación familiar, anticipos, descuentos, etc.

1994 – 1996 Intermodal Ltda. – Valparaíso

**Administrativa – Customer Service de Gerencia Operaciones**

- Analizar, confeccionar y enviar cotizaciones de las construcciones modulares.
- Recepcionar órdenes de compra de clientes, elaboración de orden de trabajo interna para inicio del servicio y tramitación de documentos para facturación.
- Elaborar informes técnicos.
- Confeccionar licitaciones.
- Mantener cartera de clientes.
- Elaborar y controlar agenda de la Gerencia de Operaciones.
- Gestionar y enviar correspondencia variada.
- Recepción, control y distribución de documentación interna y externa.

**Capacitación**

- Seminario Técnicas de Trabajo en Equipos Virtuales, De Kanel, Santiago
- Seminario de Capacitación Outsourcing (Subcontratación), CIDES, Santiago.
- Seminario de Programación Neurolingüística, Primera Etapa, Caesar Park Hotel, Ciudad de Panamá, Panamá.
- Cursos de Capacitación en Idioma Inglés en el Instituto Chileno Británico de Cultura, Viña del Mar.
- Curso de Protocolo y Relaciones Públicas para Secretarías en la Cámara Regional de Comercio y la Producción, Valparaíso.

**Referencias**

- Sr. Jorge Piña Marzán, Despacho Planta Con Con, Shell Chile S.A.C.I., Teléfono 32 – 281 87 13, Celular 9 084 1305, [jorge.pina@shell.com](mailto:jorge.pina@shell.com)
- Sr. René Flores Castillo, Decano, Facultad de Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, Teléfono 32 – 2500 416, [rflores@upla.cl](mailto:rflores@upla.cl)
- Dr. Miguel Reyes Torres, Coordinador Programa, Facultad de Educación, Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, Teléfono 32 – 2500 193, [mreyest@upla.cl](mailto:mreyest@upla.cl)
- Sr. Rolando Carrillo Fierro, Coordinador Programa, Facultad de Educación, Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, Teléfonos 32 – 220 5880, [rcarrillo@upla.cl](mailto:rcarrillo@upla.cl); [cenladec@upla.cl](mailto:cenladec@upla.cl)
- Sra. María Soledad Tapia Almonacid, Coordinadora Programas Educativos para Trabajadores, Universidad de Los Lagos, Sede Valparaíso, Teléfonos 32 - 221 4183 – 225 2805 – 259 3936, [mstapia@ulagos.cl](mailto:mstapia@ulagos.cl)