

**YOVANNA SOLEDAD NOVOA RIVERA.  
SECRETARIA EJECUTIVA COMPUTACIONAL.  
INSTITUTO INSEC. VIÑA DEL MAR.**



INGENIERO HYATT 2551, CASA 58.  
CONDOMINIO BOSQUES DE CENTENARIO.  
QUILPUÉ.  
TEL.: (07)6173520, (09)1880026, (09)2519397  
yovasole26@hotmail.com

### **A.- ANTECEDENTES PERSONALES**

---

CI	13.379.985 - 0
Fecha de Nacimiento	07 de Septiembre de 1978.
Nacionalidad	Chilena.
Estado Civil	Casada.
Licencia de Conducir	Clase B, al día.

### **B.- EDUCACIÓN**

---

#### **Educación Superior**

<b>1998 - 2001</b>	INSTITUTO INSEC. Viña del Mar Secretariado Ejecutivo Computacional. Titulada.
--------------------	---

<b>Enseñanza Media</b>	Liceo Guillermo Gronemeyer a - 39. Quilpué.
------------------------	---

## **C.- EXPERIENCIA LABORAL**

---

- **CORPORA TRES MONTES S.A**

**Febrero 2006 a la Fecha**

**Cargo**

Asistente del Departamento de Contabilidad.

Confección de Libros de Costos, Insumos y Productos de Corpora Tres Montes S.A y Luchetty S.A.  
Recepción de Facturas y Atención al cliente  
Part Time.

**Agosto 2005 – Enero 2006**

**Cargo**

Recepcionista de Gerencia y Operadora Telefónica.  
Asistente del Departamento de RRHH.  
Archivo de Documentos, recepcionar licencias médicas.  
Encargada de reclutar personal para temporada de Producción.

**Lugar de Desempeño** Valparaíso.

- **CSAV. COMPAÑÍA SUDAMERICANA DE VAPORES**

**Enero. 2004 - Mayo. 2004**

**Cargo**

Asistente de Proyecto.

Digitación de Ordenes de Trabajo de Embarques.  
Archivo de Documentación.  
Atención de Clientes de distintas Navieras.  
Manejo de Sistema ORACLE.

**Lugar de Desempeño** Valparaíso.

• **CORPORA TRES MONTES S.A**

**Julio 2003 - Diciembre 2003**

**Cargo**

Asistente de Adquisiciones del Departamento de Importaciones y Exportaciones.  
Digitadora, Manejo de Sistema AS – 400  
Creación de bases de datos del Area de Importaciones y Exportaciones.  
Estudio de Mercado de diferentes productos de la Competencia de productos masivos.

**Lugar de Desempeño** Valparaíso.

• **VTR GLOBAL COM S.A.**

**Enero 2003 - junio 2003**

**Cargo**

Asistente del Departamento de Recursos Humanos.

**Funciones realizadas**

: Manejo de Archivos.

**Depto de RR.HH**

: Creación de Carpetas al Personal VTR.

: Realizar gestión de trámites legales.

:: Llevar documentación al día de la Empresa.

: Encargada de revisar uniformes del personal, otorgar

: Correctamente a cada uno de ellos.

: Revisar encomiendas entrantes y salientes.

: Despachar documentación solicitada.

: Encargada de recibir solicitudes de trabajos de los Contratistas externos a VTR.

**Lugar de Desempeño** Viña del Mar.

• **BELLSOUTH COMUNICACIONES S.A.**

**Enero 2001 - Septiemb. 2001**

**Cargo**

Ejecutiva de Ventas y Atención al Cliente en sala de Ventas  
Encargada de coordinar promotoras para eventos y Promociones.  
Supervisar puntos de Ventas para tiendas Ripley.

**Lugar de Desempeño** Viña del Mar.

**Práctica Profesional**  
**Enero-Febr. del 2003**

Empresa **VTR GLOBAL COM S.A**  
Departamento de Auditoría  
Departamento de Recursos Humanos

Funciones realizadas  
**Depto Auditoría.**

: Despachadora de Trabajos a Técnicos.  
: Digitadora y Operadora de Radios.  
: Verificación de trabajos por los Técnicos.  
: Manejo de ingreso de datos al PC.  
: Manejo de programa exclusivo de la empresa.  
: Recepcionar y Despachar documentación de personal  
VTR, y Contratistas.