



SARA VANESA MONTENEGRO MIRANDA

Experiencia en Atención al Usuario y Asistencia Administrativa

CI: 1724236011

Telf: 0979293916 / 2292615

Domicilio: (Quito) Av. Carlos V y Pedro de Alvarado

DATOS DE INTERES PARA LA VACANTE

- Experiencia en el Sector Público
 - Evaluación de Desempeño “**Excelente**” emitido por el Ministerio de Trabajo año 2018
 - Disponibilidad inmediata
 - Nivel de inglés A1 (tanto hablado como escrito)
 - **Registo Ministerio de Trabajo (Setec):**
 - Administración Gerencial y Talento Humano
 - Administración Financiera, Laboral, Contable y Tributaria
 - Administración de Cajas Bancarias y Comerciales
- Página Web:** <http://portal.trabajo.gob.ec/setec-portal-web/pages/personasCapacitadasOperadores.jsf>

INFORMACIÓN ACADÉMICA

- **Bachiller:** Unidad Educativa Evangélica T. W. Anderson
- **Superior:** Instituto Tecnológico Metropolitano de Diseño

CURSOS RELACIONADOS AL ÁREA APLICANTE

- **Experto Cajero Bancario y Comercial:** Suden
- **Experto En Talento Humano y Nómina:** Suden
- **Experto En Asistencia Gerencial y Secretariado Ejecutivo:** Suden
- **Experto Financiero y Contable:** Suden
- **Experto Laboral y Tributario:** Suden
- **Experto en Seguridad Ocupacional:** Suden
- **Experto Cajero Internacional:** Suden
- **Experto Talento Humano Internacional:** Suden
- **Experto Finanzas Internacional:** Suden
- **Especialidad Administrativa:** Suden
- **Especialidad Financiera y Comercial:** Suden
- **Alta Gerencia 1-2:** Suden
- **Excel Administrativo:** Suden
- **Ventas en Caja Comercial:** Suden
- **Oficial de Crédito y Balcón de Servicios:** Suden
- **Coaching de Liderazgo:** Suden

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: DIVALSAM

Cargo: Asistente de Atención al Cliente

Tiempo: Febrero 2015 - Diciembre 2017

Funciones:

- Atender y orientar a los ciudadanos en función a los productos que oferta la empresa.
- Resolver las dudas o inquietudes del ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.
- Recopilar información valiosa sobre el cliente, sus necesidades y preferencias.
- Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
- Realizar informe semanal y enviar a Gerencia.

EMPRESA: HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

Cargo: Asistente de Admisiones y Atención al Usuario

Tiempo: Marzo 2018 - Septiembre 2019

Funciones:

- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes.
- Redactar y revisar documentos administrativos.
- Archivar y organizar documentos administrativos, tanto físicos como digitales.
- Interactuar con pacientes, familiares y terceros, gestionar sus solicitudes y resolver los reclamos de manera eficaz.
- Ingresar documentos al Gerente por medio del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX)
- Registrar la información en la matriz del MSP.
- Agendar citas médicas, interconsultas, transferencias, creación de historias clínica de pacientes.

EMPRESA: NOVAMEDICA

Cargo: Asistente Ejecutiva

Tiempo: Noviembre 2019 - Noviembre 2021

Funciones:


- Gestionar el flujo de información de manera oportuna y correcta
- Mantener agendas, organizar reuniones, citas y ofrecer recordatorios
- Filtrar y dirigir las llamadas telefónicas y distribuir la correspondencia
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, informes y hojas de cálculos.
- Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos administrativos.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- Gestionar documentos formales por medio del Sistema de Gestión Documental (QUIPUX)
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Mantener un estricto nivel de confidencialidad sobre documentos corporativos.



REFERENCIAS LABORALES

- Ing. Giovanni Barragán
Analista de Admisiones HGDC
0999708049
- Tnglo. Mario Montenegro
Gerente Divalsam
0982680889

REFERENCIAS PERSONALES

- Tlga. Evelyn Almagro
Paramédica Hospital Básico Shushufindi
0998806768
- 
- 