

MÓNICA HENAO HENAO

42 AÑOS
Calle 13 No 3-21 B/Bolívar, Yumbo
Tel: 301 258 5581
E-mail: mhenao654@gmail.com

Auxiliar administrativa con conocimientos en administración de archivo, facturación, manejo de inventario y procesos de compras y ventas. Alta experiencia en atención y servicio al cliente. Excelente manejo de herramientas informáticas (paquete Office y sistemas de gestión documental como Orfeo).

Dinámica y habituada al trabajo bajo presión y en equipo. Gran sentido de responsabilidad así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas.

ESTUDIOS

Instituto Tecnico Laboral del Pacifico
Tecnico Laboral en Asistencia Administrativa
Yumbo-Valle -2014

Centro de Capacitacion Superior
Secretariado General en Sistemas
Yumbo-Valle - 1999

EXPERIENCIA LABORAL

Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CARGO: Auxiliar Administrativa - 14 de 2017 a 31 Diciembre 2019
FUNCIONES:
- Monitoreo de cumplimieno de indicadores de Ley 1712 del Plan Anticorrupción a los entes descentralizados del departamento.
- Recepción de documentos.
- Admistración de archivo.
- Recepción telefónica y atención al cliente.

JEFE INMEDIATO: Oscar Atilio Ordoñez - TELEFONO: 620 0000 Ext 130

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO
CARGO: Auxiliar Administrativa - Febrero 10 de 2015 a 29 septiembre 2016
FUNCIONES: Asistencia a Secretaria General del Despacho.

- Atención al público.
- Administración y respuesta a PQR y Derechos de petición a través de intranet de la entidad.
- Manejo de agenda de la Secretaria General del Municipio.
- Administración de archivo.
- Atención Telefónica.
- Administración logística de eventos y coordinación de aliados.
- Asistencia administrativa al Alcalde del Municipio por requerimiento.

JEFE INMEDIATO: Daysi Narcisa Mancilla Angulo - TELEFONO: 651 6600 Ext 2002-2005

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO JAVIER

CARGO: Secretaria Auxiliar - **Mayo de 2012 a Diciembre 2015**
FUNCIONES:

- Administración del proceso de matrícula mediante la recepción, clasificación y actualización de archivos.
- Registro de estudiantes y variables académicas en la plataforma del Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.
- Administración y de recaudo de pensiones escolares.
- Administración de caja menor.
- Recepción de llamadas y atención al público
- Soporte logístico a actividades.

JEFE INMEDIATO: Yaneth Benitez - TELEFONO: 669 1960

DEPÓSITO YUMBOGAS

CARGO: Asistente administrativa - Mayo de 2011 a Abril de 2012
FUNCIONES:

- Recepcionar pedidos y despacho.
- Apoyo a inventarios.
- Administración diaria de dinero de ventas y ajuste de caja.

JEFE INMEDIATO: Albeiro Acosta Ramirez - TELEFONO: 669 98 00

SUPERMERCADO BELALCAZAR YUMBO

CARGO: Asistente de Compras-Costos – 6 años.
FUNCIONES:

- Recibo de facturas de compra y entradas internas a bodega.
- Encargada de manejo de auditoría de inventarios.
- Cotización de proveedores
- Manejo de márgenes de utilidad de productos y definición de precio al público.
- Toma de pedidos, realización de órdenes de compra.
- Manejo de personal.
- Cierre y apertura de almacén.

CARGO: Supervisora de cajas y almacén.
FUNCIONES:

- Realización de horarios de cajeros y surtidores, Cuadre de cajas.
- Distribución de dinero base de apertura de cajas.
- Supervisión de almacén.
- Recibo de mercancia y coordinación de traslado entre almacenes.

JEFE INMEDIATO: Robinson Castillo - **TELEFONO:** 312 259 7468

REFERENCIAS PERSONALES

ALEJANDRO HENAO HENAO
Tecnologo en Sistemas
Escolta
UNP Unidad Nacional de Proteccion
Telefono: 318 3774209

JENNY VIVIANA POSADA
Instrumentadora Quirurgica
Clinica Nuestra Señora de los Remedios
Telefono: 314 8424130

ISMAEL DURAN BALANTA
Pensionado Colgate Palmolive
Telefono: 315 7764040