

MARGARITA A. PEÑA AZOCAR
Ingeniera en Ejecución en Administración
Villa San Francisco II, 26 SUR 18 ½ PONIENTE N° 0570, Talca.
Celular: 65079322
Correo Electrónico margaritapazocar@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL	
Me caracterizo por visualizar las oportunidades que genera el entorno, asumiendo estas como desafío. Aplico soluciones a los diferentes problemas que se me presentan, contemplando el mejoramiento continuo de los procesos y soluciones integrales a las necesidades de los clientes, soy proactiva y tengo facilidad para trabajar en equipo.	
EXPERIENCIA LABORAL	
2011 – 2015	<p>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, UNIVERSIDAD DE TALCA.</p> <p>Profesional Administrativa y Contable, en donde desarollo las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría técnica administrativa y de gabinete para la Dirección de RSU. • Apoyo en la revisión, confección y análisis del control presupuestario. • Gestión de Búsqueda de fuentes de financiamiento para diversas iniciativas. • Apoyo en la formulación y evaluación de diversas iniciativas de proyectos o de estudios, desde el punto de vista metodológico y presupuestario. • Gestión de solicitudes de contrato profesionales a honorarios de la Dirección. • Gestión de las conformidades de servicios para los profesionales de la Dirección de RSU. • Gestión de compras y pagos de insumos, materiales y de servicios. • Gestionar pagos y envío a tesorería de documentación de solicitud de reembolsos y cometidos funcionarios. • Control de fondo fijo y fondos por rendir de la Dirección de RSU. • Gestión de solicitudes de estímulos. • Redacción de documentos a enviar a públicos internos y externos. • Control de insumos e inventarios. • Apoyo logístico en la elaboración de ceremonias, eventos y seminarios. • Solicitudes de documentos o servicios a público interno y externo. • Apoyo a la gestión en el Diplomado de Gestión Pública Regional y en el Diplomado en Gestión estratégica para la Innovación Territorial. • Apoyo administrativo para el Programa HUB Maule Costa. • Recolección y almacenamiento de todas las noticias de la Dirección de RSU.
2011 - 2012	<p>UNIVERSIDAD DE TALCA, COORDINACION REGIONAL EXPLORA – CONICYT.</p> <p>Asistente administrativa en procesos, en donde desarolle las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar cotizaciones y la compra de adquisición de insumos, las actividades relacionadas a la Coordinación Regional de Explora - Conicyt.
2007 – 2010	<p>CENTRO DE INSERCIÓN LABORAL PROGRAMA JÓVENES, UNIVERSIDAD DE TALCA.</p> <p>Asistente Administrativa, en donde desarrollé las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría técnica en apoyo administrativo para el Programa de Jóvenes Profesionales.
2006	PROYECTO RED HORTOFRUTÍCOLA, UNIVERSIDAD DE TALCA.

	<p>Asistente Administrativa, en donde desarrollé las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría administrativa, en apoyo al Proyecto RED HORTOFRUTÍCOLA, dependiente del departamento de Horticultura de la Facultad de Ciencias Agrarias, Universidad de Talca. <p>Cajera de arancel y matrícula, en donde desarrollé las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de matrículas a los alumnos de primer año de las diferentes carreras que entran a la Universidad de Talca. <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE.</p> <p>Cajera de arancel y matrícula, en donde desarrollé las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de matrículas a los alumnos de las diferentes carreras, perteneciente a la Universidad Católica del Maule.
2005	<p>BANCO SANTANDER SANTIAGO.</p> <p>Reemplazo caja banco, en donde desempeñé las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control, pagos de sueldos, salarios, arqueo de cajas. • Registro y control de los movimientos de caja, entre otras actividades con documentos de valor. <p>BANCO BBVA, TALCA.</p> <p>Reemplazo caja banco, en donde desempeñé las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control, pagos de sueldos, salario y servicios básicos (luz, agua, etc.). • Arqueo de cajas, registro y control de los movimientos de caja, entre otras actividades con documentos de valor.
ANTECEDENTES ACADÉMICOS	
2009 – 2013	Ingeniería en Ejecución en Administración en Instituto Profesional Santo Tomás (sede Talca).
2006	Diploma de Especialización Universitaria en Gestión Administrativa para Secretarías. Universidad Católica del Maule.
2005	Curso Cajero Bancario – Técnicas para el manejo de cajas en Instituciones Financieras. Servicios Integrales S. A. Talca.
CURSOS Y CAPACITACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación Seminario Internacional “Labs DE INNOVACIÓN PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE VALOR”, Instituto de Gestión Pública, Universidad Central., 2014. • Curso de Procedimiento Administrativo en la Plataforma Workflow de Recursos Humanos, Fundación de Capacitación SOFOFA, 2013. • Curso de Calidad de Vida, E-SYSTE Capacitación, 2013. • Curso de Redacción práctica para el ámbito laboral, Fundación de Capacitación SOFODA, 2013. • Curso de Sensibilización al nuevo sistema workflow de gestión de contratos, Centro de Estudios, Consultorías y Capacitación Limitada, 2009. • Curso de Computación (Excel, Word, PowerPoint, Publisher, Internet) en INCASOF, Talca, 2004. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ana Rodríguez Auladell, Coordinadora Programa Jóvenes Profesionales Universidad de Talca, fono contacto: 71 – 2201714; correo electrónico jovenesprofesionalesutalca@gmail.com • Paul Fuentes Vasquez, Académico Universidad de Talca, Ex – Director Red Hortofrutícola, fono contacto: 71 – 2201562, correo electrónico: pfuentes@utalca.cl • Andrés Astorga Ortega, Coordinador Dirección RSU, Universidad de Talca, fono contacto: 71 – 2201714; correo electrónico: aastorga@utalca.cl 	

Margarita A. Peña Azocar