

Mónica Amada Polanco Ahumada

Rodolfo Lenz 505 • Ñuñoa • Santiago

mpolancoahu@gmail.com • (07) 7499 3393



INFORMACIÓN PERSONAL

Estado Civil : Casada – 1 hijo
Nacionalidad : Chilena
Fecha de Nacimiento : 9 de abril de 1977
Lugar de Nacimiento : Santiago
Cédula de Identidad : 10.360.045-6

EDUCACIÓN

Centro de Estudios Manpower S.A., Santiago

Asistente Bilingüe Computacional Diciembre 2001

Centro de Estudios Manpower S.A., Santiago

Mastery of Integral English Program (1000 horas) Diciembre 2000

Instituto Profesional Procom, Santiago

Dirección y Producción de Televisión 1995 - 1998

EXPERIENCIA LABORAL

Bhp Billiton , Santiago, Chile

Enero 2014 – Julio 2016

Asistente VP Supply Chain: Responsable de dar apoyo administrativo y logístico al Vicepresidente de Supply, asegurando el cumplimiento de la normativas de la Compañía.

- Coordina agenda y viajes del Vicepresidente y de su equipo de gerentes a los diferentes Assets de la compañía.
- Encargada de gestionar Visa para los empleados del área, reuniendo todos los documentos requeridos según el país a visitar.
- Toma minutos en reuniones de gerencia y envía los acuerdos adquiridos a todos los asistentes.
- Encargada de la confección y emisión del Newsletter del área.
- Responsable de compras, tales como: EPP, materiales de oficina y arriendo de salones a través del sistema SAP.
- Coordina eventos, talleres y capacitaciones del área preparando además el material de trabajo.

Bhp Billiton, Santiago, Chile

Junio 2011 – Enero 2014

Asistente Proyecto EBPE IV : A cargo de dar apoyo administrativo Gerente del Proyecto y a su equipo de Ingeniería.

- Coordina traslados y acomodaciones a los diferentes Asesores de la Compañía, gestionando las credenciales de acceso.
- Encargada de gestionar y coordinar reuniones tanto en Santiago, Calama y Antofagasta.
- Típico y formato de informes técnicos del proyecto
- Encargada de mantener actualizado los archivos físico y online del sistema de documentos de la Compañía.
- Compra de insumos para la oficina y EPP.
- Coordina eventos y reuniones técnicas del proyecto.

Deloitte, Santiago, Chile

Diciembre 2007 – Junio 2011

Quality Risk & Reputation Analyst: Responsable de asegurar que todos los procedimientos para prestar servicios de impuestos y legales sean cumplidos por todos los profesionales del área de acuerdo a la normativa de la Firma. Coordina y prepara la información para auditorias internas realizadas por otras Firmas miembro. Coordina y dicta diversas capacitaciones respecto al cumplimiento de la normativa para profesionales. Reporta directamente al **Tax QRR Partner Leader**.

Deloitte, Santiago, Chile

Diciembre 2005 – Noviembre 2007

Asistente del Socio Director – Área Tax & Legal : Encargada de coordinar viajes tanto nacionales como internacionales, gestionando viáticos y reserva de hoteles. Apoyo en la organización de eventos y capacitación anual del área. Asiste en la recepción de visitas de otras Firmas miembros y coordina su estadía en nuestro país. Encargada de la preparación de presentaciones y material informativo para clientes. Durante este período, formó parte del comité paritario de la Firma ocupando el cargo de **Secretaria**.

Deloitte, Santiago, Chile

Septiembre 2003- Noviembre 2005

Asistente de Socio: Encargada de apoyar a Socio y a grupo de profesionales en diversas actividades. Coordina las agendas de los profesionales bajo su cargo. Responsable de tipificar y formatear propuestas e informes. Responsable de dar en forma oportuna los mensajes y solicitudes de clientes. Encargada de facturar en el sistema de la Firma los servicios otorgados. Proveer y mantener materiales de oficina en stock. Encargada de realizar conference calls y teleconferencias usando adecuadamente los equipos para esto. Asiste a los profesionales en el proceso de rendición de gastos.

CODELCO – Casa Matriz, Santiago, Chile

Enero 2002

Secretaria Bilingüe (Práctica): Realiza práctica profesional en la **Gerencia de Investigación e Innovación Tecnológica**. Encargada de coordinar viajes y estadía de los profesionales de la Gerencia. Responsable de la actualización y mantención del archivo de informes.

Televisión Nacional de Chile – Señal Internacional de TVN (TV Chile)
2000

Diciembre 1998 – Marzo,

Asistente de Dirección: Asiste al Director de televisión a fin de asegurar la excelente calidad de transmisión.
Responsable de editar programación diaria. Encargada de la realización, dirección y edición del programa
“Chilenos de Exportación”.

OTRAS HABILIDADES

Idiomas: Inglés Hablado - Medio
Inglés Escrito - Avanzado

Computación: Excelente manejo en sistemas de Microsoft, tales como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP

Habilidad para tipiar 60 palabras por minuto.

OTROS CURSOS

Uso Planillas Excel
New Horizons (Sonda S.A.)

Curso “Interpersonal Communication”
Instituto Chileno Norteamericano