

Asistente Ejecutiva, Control de Gestión y Planificación

Avda. El Llano Subercaseaux 3359, Depto. 1608_C, San Miguel, Santiago

+569 92252083

pilarvilo@gmail.com

Resumen Ejecutivo

Asistente Ejecutiva y Analista Control de Gestión y Planificación, con más de 20 años de experiencia profesional. Asistente Ejecutiva trabajando directamente con los Socios del Estudio, realizando todas las funciones de gestión propias de una Asistente, además, evaluando, monitoreando, coordinando y planificando, principalmente, el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales previstos por la Compañía. Actualmente, se desempeña como Asistente Ejecutiva y Analista Control de Gestión y Planificación, además de ejecutar procesos Administrativos y Control Documental en el estudio Urzúa Abogados y Cía. Ltda.

Durante su experiencia profesional se ha especializado en aspectos de **control de gestión, procesos administrativos y control documental**; elaborando principalmente informes y reportes con relación a los diferentes procesos de la Compañía, procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos de Gestión. **Plenamente familiarizada con el uso de SAP**, como solicitudes de pedido, solicitudes de compra simplificada, ordenes de entrega, hoja entrada de servicios, conformidades, control de cuentas por CeCo, entre otras.

Dentro de sus fortalezas destaca su aporte de manera permanente a la mejora continua, automatizando e innovando en los sistemas de información para la gestión de la Compañía; excelente atención al cliente interno y externo, preocupación por el orden y la calidad de sus productos, confidencialidad, iniciativa, proactiva, gran capacidad de trabajo en equipo y adaptación a los cambios organizacionales. En lo personal, se define como una persona de buen carácter con buenas relaciones interpersonales, siempre motivada en alcanzar sus metas y cumplir sus objetivos, con gran sentido de la responsabilidad y puntualidad con sus compromisos.

Experiencia Laboral

URZÚA ABOGADOS Y CÍA. LTDA. | SANTIAGO

Control de Gestión y Asistente Administrativa,

julio 2018 – hasta la fecha

Desarrolla actividades como coordinar, planificar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de proyectos del Estudio de Abogados, así como también elaborar informes y reportes en relación a los diferentes procesos que contempla el Estudio, procurando la eficiencia y calidad de los productos y/o procesos. Además, se destaca por proponer mejoras que permitan optimizar procesos administrativos o de gestión, diseñando e implementando herramientas y metodologías de monitoreo y control; realiza mantención y mejoras de las bases de datos y reportes de indicadores de gestión de personas; participa activamente en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a la gestión administrativa.

CUBILLOS EVANS ABOGADOS | SANTIAGO

Asistente Administrativa y Control de Gestión

junio 2014 – julio 2018

Desarrolla actividades como coordinar, planificar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de proyectos del Estudio de Abogados, así como también elaborar informes y reportes en relación a los diferentes procesos que contempla el Estudio, procurando la eficiencia y calidad de los productos y/o procesos.

CENTRALES HIDROELÉCTRICAS DE AYSÉN S.A. (HIDROAYSÉN) | SANTIAGO

Control y Gestión Gerencia Desarrollo y Gestión,

enero 2013 – mayo 2014

Analista de Prog. y Control, Gerencia de Desarrollo y Gestión,

marzo 2011 – dic 2013

Asistente Gerencia Técnica,

enero 2007 – febrero 2011

Como **Especialista en Control y Gestión**, es la encargada de recopilar y procesar mensualmente toda la información de las distintas Gerencias de la Compañía para generar el Informe Mensual de Gestión (IMG), cuyo Informe permitía medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados con las distintas áreas de la Compañía y desarrollo del Proyecto Hidroeléctrico Aysén. Se especializa en contribuir a desarrollar y mantener las herramientas de Planificación y Sistema de Gestión Documental (Alfresco), siendo la encargada de este último de implementar, mantener y fortalecer el sistema de información para la búsqueda y repositorio documental de toda la compañía. Además, colabora en la preparación y gestión de documentación técnica de respaldo, tales como, estados de pago, informes, hojas de avance, gestión contratos en SAP, confección HES y seguimiento de WF.

EMPRESA DE INGENIERÍA INGENDESA | ALTO BIOBÍO, VIII REGIÓN

Asistente Gestión Ambiental, Central Ralco,

2004 - 2007

Secretaria Jefe Inspección, Central Ralco,

1996 - 2004

EMPRESA ELÉCTRICA PANGUE S.A. | ALTO BIOBÍO, VIII REGIÓN

Secretaria Jefe Inspección, Central Pangue,

1992 - 1996

ENDESA | LAGO CHAPO Y PUERTO MONTT, X REGIÓN

Secretaria Jefe Inspección, Central Canutillar,

1990 - 1991

Antecedentes Personales

- Nacionalidad : Chilena
- Fecha de nacimiento : 07 de agosto de 1968.
- Rut : 11.241.280-8
- Estado Civil : Divorciada, 2 hijos.
- Computación : Manejo avanzado de Excel, Word, Power Point, SAP, Gestor Documental Alfresco.
- Titulada : Secretaria Ejecutiva, DUOC, sede Santiago
- Estudios incompletos : Administración de Empresas (2013)