

CURRICULUM VITAE

Sandy de Lourdes Solorza Cabrera

Pasaje 148 N° 1135 – Peñalolen – Santiago

Teléfono: 67539208

sandy.solorza@gmail.com

RUT.: 16.920.553-1

Datos Personales

Estado Civil : Soltera
Nacionalidad : Chilena.
Fecha de Nacimiento : 17 de Julio de 1987
Lugar de Nacimiento : Santiago.
Licencia de Conducir: Clase B.

Objetivo

Pasar a formar parte del grupo de trabajo de vuestra empresa, colocando de mi parte toda la responsabilidad y esfuerzo necesarios para cumplir con los requisitos que ustedes estipulen. Aportando creatividad, gestión y un buen desempeño al cargo.

Perfeccionamiento

2014	Curso de Programación Macro.
2013	Curso Microsoft Office Excel Intermedio.
2012	Conocimiento de la Ley 19.886 y su Reglamento.
2011	Estatuto administrativo en la Administración Pública.
2011	Liderazgo y trabajo en equipo outdoor
2010	Prevención del estrés laboral
2010	Gestión por procesos en la organización
2007	Centro de Capacitación superior UNEC., Santiago. "Técnicas para el manejo de Caja en institución financieras"

Educación

- 2016 Titulada de la Carrera Ingeniería en Ejecución en Control de Gestión, Universidad Arturo Prat.
- 2011 Enseñanza Superior, Titulada de la Carrera Técnico Jurídico, CFT Santo Tomas.
- 2006 Enseñanza Media en el Colegio Instituto Superior de Comercio “Diego Portales” Especialidad Secretariado.

Experiencia

- 2015 IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA ARQUIMED LTDA,
Unidad de Contratos
Cargo: Administradora de Convenios.
- Establecer objetivos corporativos, presupuestos a corto / largo plazo y desarrollar planes de negocios para el logro de metas. Participar activamente en la planificación y análisis de negocios para evaluar el potencial de ingresos en las oportunidades de negocio.
 - Elaboración y negociación de acuerdos contractuales y gestión de contratos para el buen funcionamiento de la organización.
 - Manejo portal Mercado Publico, Manejo Ley 19.886 de compras públicas y Reglamento ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - Responsable en el análisis y alerta de los reajuste anuales de los convenio vigente a nivel compañía.
 - Revisión de Ordenes de Compra y Convenios Marcos.
- 2013 HOSPITAL DEL SALVADOR, Unidad Jurídica.
Cargo: Analista Jurídico
- Elaboración de resoluciones exentas de Adjudicación, contratos de suministros de farmacia, abastecimiento y prestación de servicios. Elaboración de Tratos Directos, Resoluciones exentas aprueba contrato, rectificatorias y de inadmisibilidad. Manejo portal Mercado Publico, Manejo Ley 19.886 de compras públicas y Reglamento ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- 2012 UNIVERSIDAD DE CHILE, Departamentos de Administración y Finanzas,
Cargo: Analista de Contratos.
- Analizar Contratos de Prestación de Servicio.
 - Revisión de Escritura Pública.
 - Gestionar Addendum de Contratos de Prestación de Servicio.
 - Gestión de Observaciones de Contrato de Prestación de Servicio.
 - Analizar Finiquitos de Contratos de Prestación de Servicio.
 - Cotización de Seguros con la Corredora Carmen Cerda.
 - Gestión de Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
 - Gestión Boleta de Garantía.
 - Poderes Simples y Certificados de Confidencialidad.
 - Gestión de Protocolizaciones.
 - Documentos Notariales.
- 2008 UNIVERSIDAD DE CHILE, Sección Laboratorio de Geotecnia
Cargo: Secretariado Ejecutivo Computacional.
- 2007 BANCO SCOTIANBANCK
Cargo: Cajera Bancaria

Fortalezas

Capacidad de innovación, creativa, responsable, comprometida con los proyectos y tareas a desempeñar, trabajo en equipo y dirección.