

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 autodr
- 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 Tomás.
- 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 Público, 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, rectificadorias y de inadmisibilidad. Manejo portal Mercado Público, 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.