



Monica Murillo Banguera



Dirección: Zañartu 1100 – Ñuñoa



Teléfono: +569 2612 3174



Correo: Monicamurillobg@outlook.com



LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/monicamurillobg/>



Licencia de Conducir: C y B

Perfil Profesional:

Apasionada por la eficiencia administrativa y el desarrollo tecnológico. Actualmente, estoy cursando Analista Programador y ampliando mis conocimientos en redes y SQL a través de certificaciones. Mi experiencia en administrativo y secretariado se combina con habilidades avanzadas en Python, JSON y bases de datos, con el objetivo de aportar innovación y eficacia a los procesos empresariales.

Experiencia Laboral:

Rplanet LTDA – 22/04/2023 – 16/10/2023

- ✓ Administración de Usuarios:
- ✓ Realización de checklists para bloqueo y desbloqueo de usuarios en SAP.
- ✓ Mantenimiento de roles y perfiles de usuarios.
- ✓ Revisión de Archivos y Logs:
- ✓ Monitoreo y análisis de logs de eventos del sistema operativo y base de datos.
- ✓ Gestión de Notas SAP:
- ✓ Revisión y aplicación de notas SAP relevantes para el sistema.
- ✓ Implementación de parches y actualizaciones según las recomendaciones de SAP.
- ✓ Administración del Sistema Operativo:
- ✓ Mantenimiento de sistemas operativos compatibles con SAP (Windows, Linux, etc.).
- ✓ Configuración y monitoreo de recursos del sistema operativo (CPU, memoria, almacenamiento).
- ✓ Gestión de Espacios de Almacenamiento:
- ✓ Monitoreo y gestión de espacios de almacenamiento en la base de datos y sistema de archivos.
- ✓ Realización de actividades de limpieza y optimización del espacio.
- ✓ Soporte a Usuarios y Resolución de Problemas:
- ✓ Atención de tickets/incidencias de usuarios y resolución de problemas de manera oportuna.
- ✓ Colaboración con equipos de nivel 2 o superiores para resolver problemas complejos.
- ✓ Documentación y Procesos:
- ✓ Elaboración de documentación técnica de procedimientos y procesos de soporte.
- ✓ Mejora continua de los procedimientos y procesos de soporte.
- ✓ Colaboración en Proyectos:
- ✓ Participación en proyectos de implementación, actualización o migración de sistemas SAP.
- ✓ Colaboración con equipos funcionales y técnicos para garantizar la integridad del sistema.

MEDCORP S.A – 22/05/2022 – 22/12/2022 Administrativo en facturación:

- ✓ Procesamiento de facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito.
- ✓ Rendiciones.
- ✓ Consolidación bancaria.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Bodega (Listar pedidos).

HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Cumplimiento.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Manejo office intermedio.
- ✓ Sistema operativo Windows y Mac.
- ✓ Power BI
- ✓ Conocimiento en SAP Usuarios, contraseñas, desbloqueo de usuarios.
- ✓ Armado y desarmado de computadores.
- ✓ conocimiento de herramientas de monitoreo.
- ✓ confecciones de informes mensuales.
- ✓ conocimiento de informática en software y hardware.
- ✓ conocimiento en herramientas de virtualización VMware , VirtualBox y Hyper V.
- ✓ Conocimiento de Herramientas de Ticket.
- ✓ Administración de sistema operativos.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Atención al usuario.
- ✓ Administración de la nube.
- ✓ Aprendizaje rápido.

APTITUDES:

- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Gestión del tiempo.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Organización.
- ✓ Gestión de oficina.

Formación Académica:

- ✓ Analista Programador INACAP
Marzo 15-2023 – Cursando
- ✓ Administrativo en Salud SENA
Junio/2019 – May/2021
- ✓ Técnico en Sistema SENA
Feb/2016 – Dic/2018
- ✓ Secretaria recepcionista SENA
Enero 2019

- ✓ Verificación de pagos.
- ✓ Devoluciones.
- ✓ Cotización.
- ✓ Seguimiento de facturas rechazadas.
- ✓ Gestión de la documentación clasificar, registrar y archivar documentos bajo los parámetros establecidos de la empresa.
- ✓ Comunicación con clientes y proveedores de manera telefónica y escrita.
- ✓ Creación de clientes en SAP B1.
- ✓ Soporte al departamento de RRHH.
- ✓ Redacción de informes.
- ✓ Manejo de portal FEBOS.
- ✓ Labores administrativas generales.
- ✓ Manejo de SAP B1 Modulo de facturación.
- ✓ Envío masivo de correo electrónico a diferentes proveedores

OXIGENO METROPOLITANO REEMPLAZO 02/21/2022 – 29/04/2022 Asistente en ventas:

- ✓ Reposición de insumos y control de inventario.
- ✓ Manejo del sistema ERP SOFTLAND.
- ✓ Gestión de facturas y boletas.
- ✓ Manejo de caja, Apertura y cierre.
- ✓ Atención al cliente y proveedores.
- ✓ Cotización de insumos.
- ✓ Recepción y preparación de documentos.
- ✓ Emisión de informes.
- ✓ Inventarios en Excel sobre las ventas del día.
- ✓ Administración de stock de productos.
- ✓ Control del personal,
- ✓ Gestión de cobros, pagos y ventas.
- ✓ Emisión y control de facturas, boletas y notas de créditos.
- ✓ Clasificación, registro y archivo de la documentación.
- ✓ Atención telefónica.
- ✓ Gestión del correo y correspondencia.
- ✓ Supervisión de productos vendidos, entregados al cliente y proveedores.

CLINICA DENTAL CARECENT – 21/08/2021 – 12/21/2021 Administrativo en salud:

- ✓ Atención al cliente de forma presencial, telefónica, vía WhatsApp y correo electrónico.
- ✓ Información sobre el servicio de la clínica "Orientación".
- ✓ Recepción de consultas, dudas y programación de citas.
- ✓ Gestión de agenda.
- ✓ Coordinación de reuniones.
- ✓ Solución de reclamos.
- ✓ Realizar cuadratura de caja.

Certificaciones:

- Introduction to cybersecurity / Cisco 2024
- Combinaciones y subconsultas SQL/ DesafíoLatam 2024
- Consultas básicas SQL / DesafíoLatam 2024
- Consultas sobre datos agrupados / DesafíoLatam 2024
- Inserción, edición y eliminación de registros / DesafíoLatam 2024
- Tablas y fundamentos de integridad de datos / DesafíoLatam 2024
- Python para no matemáticos De 0 hasta reconocimiento facial / UDEMY 2024
- Convenios Marco, ¿cómo administrarlos? Funcionamiento y gestión desde Mercado Público / Chile compra 2023
- AZ-900: MICROSOFT AZURE FUNDAMENTALS / 2023
- Inglés Total- de Principiante a Avanzado/+ de 115 horas UDEMY 2024
- Programación y Desarrollo Front-end y Back-end desde cero UDEMY 2024

- ✓ Supervisar que la instalación se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- ✓ Creación de informes.
- ✓ Ventas de bonos.
- ✓ Manejo ERP ODONTOSOFT.
- ✓ Organización de la agenda.
- ✓ Confirmación de cita.
- ✓ Facturación.
- ✓ Administración de sistema y tareas administrativas.
- ✓ Tareas administrativas.

EMSSANAR S.A 01/06/2019 - 05/05/2021

Administrativo en salud:

- ✓ Facturación y cobranza.
- ✓ Recepcionar y orientar al paciente.
- ✓ Agendar cita y confirmación.
- ✓ Recibir y filtrar las llamadas telefónicas.
- ✓ Recepcionar, archivar y entregar exámenes.
- ✓ Manejar, priorizar y distribuir toda la correspondencia entrante o saliente (correo electrónico, cartas, faxes, paquetes, etc.), leyendo y analizando los memorandos, presentaciones e informes entrantes para determinar su importancia y planificar su distribución.
- ✓ Gestión de reclamos de los pacientes.
- ✓ Clasificar, archivar y registrar documentos bajos los parámetros de la empresa.
- ✓ Elaboración de informes, resultados trimestrales.
- ✓ Registro diario de protocolo COVID 19, seguimientos a casos sospechosos y positivos.
- ✓ Tareas administrativas.
- ✓ Actualización de registros de pacientes.
- ✓ Coordinación de consultas médicas y administración del calendario de profesional de la salud.
- ✓ Cumplimientos de estándares de seguridad y privacidad de la información del paciente.
- ✓ Administración de la base de datos para paciente COVID 19.
- ✓ Apoyo de chequeo de la plataforma
- ✓ Resolución de requerimiento y soporte tickets nivel 1.
- ✓ Administración de la actualización de los PC.