

Mónica Virginia Hernández Fermín



Hernán Cortes 3211, departamento 308. Ñuñoa.

Rut: 24.614.844-9

Teléfono: +56 9 796-90057

E-mail: monica.hernandez10@gmail.com

Idiomas Español - Inglés (Avanzado)

Objetivos Personales Continuar siendo un profesional reconocido por un trabajo eficiente y de calidad, que ejecute las actividades de manera responsable, siempre en procura del éxito propio y de la organización a la que pertenece.

Adquirir mayor experiencia en las áreas de auditoría, consultoría, gestión de proyectos, sistemas de información y servicios de TI, que aumenten mi conocimiento actual y promuevan mi crecimiento profesional.

Experiencia Laboral **Julio 2017- Presente** **Empresas Banmédica**
Supervisor de Auditoría de Sistemas
Supervisor: Subgerente de Auditoría Interna

Responsabilidades:

- Encargada de liderar el área de Auditoría de Sistemas de Empresas Banmédica, realizando la planificación de las auditorías en base a riesgos y consistente con la metodología del área de Contraloría.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Auditoría, apoyando al equipo en el levantamiento de información de los procesos significativos, identificación de controles y evaluación de posibles hallazgos, para así determinar en conjunto con la Gerencia las oportunidades de mejora.
- Responsable de la preparación de informes de resultados de las Auditorías realizadas, discusión de los puntos de auditoría con los IT Owners y posterior seguimiento de los avances sobre los planes de acción comprometidos por la Gerencia, contribuyendo así, a la mejora continua de los procesos de Tecnología de la Información.

Enero 2014- Julio 2017

PWC/ Chile

Senior A- SPA (System and Process Assurance)

Supervisores: Gerentes de SPA

Responsabilidades:

- Encargada de trabajar conjuntamente con gerentes del área de SPA en la prestación de diversos servicios como auditoría externa de sistemas, principalmente SAP R/3, realizando la revisión de controles generales de TI, tales como accesos, cambios y desarrollos a programas y operaciones computarizadas. Levantamiento y documentación de los entendimientos de los procesos significativos de TI e identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
- Control interno, SOX, segregación de funciones, levantamiento de procesos de negocios significativos, tales como Ingresos por ventas y cuentas por cobrar, Compras y cuentas por pagar, identificación de riesgos, revisión de la ejecución de controles manuales y automáticos, pruebas CAAT.
- Adicionalmente como principales funciones se encuentra el manejo de los equipos de trabajo en terreno, planificación y administración de los recursos, alcance y posibles desviaciones del proyecto. De igual manera, soy responsable de la documentación de los papeles de trabajo en la herramienta de documentación interna, así como la documentación de los entregables al cliente y la discusión de los mismos.
- Elaboración y discusión de evaluaciones del personal a cargo según el marco referencial de la firma. Así mismo se presta guía y apoyo en el plan de carrera a los asistentes seleccionados por RRHH para ser aconsejados.

Principales clientes: Cencosud, Itaú, Corpbanca, Agrosuper, ENAP, Soprole, Carozzi.

Junio 2013- Diciembre 2013

Drogería Farvenca / Venezuela

Líder de Procesos

Supervisor: Gerente de Tecnología de Información

Responsabilidades:

- Encargada de levantar la información pertinente a los procesos de Tecnología de la Información, sus subprocesos y responsables, para luego construir manuales, políticas, procedimientos y flujogramas, según las buenas prácticas. Dichos documentos serían establecidos, divulgados y distribuidos al personal de la compañía para su conocimiento y cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de TI establecidas, asegurarse de que la documentación para la realización de altas, bajas y modificaciones de usuarios y cambios a programas en los sistemas informáticos de la compañía, cumplieran con todas las etapas del ciclo de vida del software.

Julio 2010- Mayo 2013
Senior 4 Advisory Services
Supervisores: Gerentes Advisory

E&Y / Venezuela

Responsabilidades:

- Encargada de trabajar conjuntamente con gerentes del área de Advisory, sub-área Asesoría de Riesgos de Tecnología de la Información (ITRA), en la prestación de diversos servicios como auditoría interna/externa de sistemas, control interno, pruebas de interfaz, evaluación de sistemas y aplicaciones, innovación de procesos y segregación de funciones.
- Identificación de riesgos, controles y deficiencias en los procesos tecnológicos significativos de las empresas.
- Revisión de cumplimiento con la Ley Sarbanes-Oxley y CLEAR.
- Manejo de los equipos de trabajo en terreno, planificación y administración de los recursos, alcance y posibles desviaciones del proyecto.

Principales clientes: Seguros Caracas, Cestaticket, Sodexo, Cadena Capriles, Telefónica, Ghella entre otros.

Datos

Académicos

Pregrado:

- Ingeniero de Sistemas. Universidad Santa María 2002-2009. (Venezuela)

Certificados y Competencias:

- Certificación CISA- Certified Information Systems Auditor. (Junio 2016).
- Certificado ITIL V3 Foundation, (Exin, Abril 2011). (Venezuela)
- Examen TOEIC, puntuación 890. (Chile, 2014)

Formación Profesional:

- Curso SAP ITGC- (PWC, Mayo 2016).
- Curso SAP Business Process (PWC, Mayo 2016).
- Curso SAP GRC (PWC, Mayo 2016).
- Curso SAP ITGC- (PWC, Julio 2015).
- Curso SAP Business Process (PWC, Agosto 2015).
- Inglés como lengua extranjera– Modalidad Presencial (FUNDEIM-UCV, Septiembre 2012-Venezuela)
- Programa Nuevos Encargados – Modalidad Presencial (EY, Agosto 2011)
- Project Management – Modalidad Virtual (EY, Septiembre 2010).
- Curso de SAP Foundation– Modalidad Presencial (EY, Agosto 2012)
- Curso de presentaciones efectivas– Modalidad Presencial (EY, Agosto 2012)
- Curso de ventas efectivas– Modalidad Presencial (EY, Agosto 2012)

Habilidades

Capacidad para analizar proyectar y controlar procesos, capacidad de liderazgo, facilidad para trabajar bajo presión, facilidad para trabajar en equipo, organizada, proactiva, capacidad para establecer relaciones interpersonales, comunicación eficaz, orientación al logro y cumplimiento de metas, capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos.

Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, Project), ACL 9, Visio, entre otras.

Referencias Hembert Alfonso – Telf. +56 9 669-997-10
 Waleska Villafranca– Telf. +56 9 420-319-24