**Geraldine del Rosario Ledezma Moraga**

**Telesforo Barahona casa 16**

**Recreo, Viña del Mar**

**+569 41759079**

[**gery\_ledezma@hotmail.com**](mailto:gery_ledezma@hotmail.com)

**Información Personal**

**Rut. : 9.519.091-K**

**Estado Civil : Casada**

**Nacionalidad : Chilena**

**Edad : 52 años**

**Antecedentes Académicos**

**Enseñanza Básica Rendida**

**Enseñanza Media Rendida**

**PSU. Rendida**

**Título “Secretaria Ejecutiva en Español”, realizado en la “Y.W.C.A.” Asociación Cristiana Femenina de Valparaíso, V Región 1986-1987.**

**Computación Nivel Medio, Word, Excel, Outlook, Internet, conocimiento en SAP., otros.**

**Curso – Taller “La Imagen Personal como Medio de Comunicación”, realizado por Guse & Guse.**

**Taller de Capacitación “Aspectos Generales del Sistema de Salud” Impartido por la Superintendencia de Salud.**

**Seminario de “Primeros Auxilios” Impartido por la ACHS.**

**Curso de “Desarrollo de Habilidades para la Atención Telefónica”, por la Empresa de Capacitación Mentor.**

**Taller de Inducción a la ISO 9001-2008, dictado por el Departamento de Calidad de la Municipalidad de Vitacura.**

**Seminario de Seguridad, “Comuna Segura”, dictado por el Departamento de Operaciones de la Municipalidad de Vitacura.**

**Curso de Operación de Terminal de Control, para el Posicionamiento Geográfico de Vehículos. En Intel Net S.A.**

**Curso de CCTV., Cámaras de Vigilancia**

**Curso de Comunicación Efectiva en Lenguaje de Señas. En Formación Integral. Bajo Código Sence 1237957297.**

**Antecedentes Laborales**

**1987 Ingreso al Ejército de Chile.**

**1987-1994 Secretaria del Jefe la Comisión Sastrería, de la Escuela Militar, atención de Señores Generales, Oficiales Jefes, Oficiales Subalternos.**

**Confección de documentos en general, archivo, recepción y entrega de documentos, otros.**

**Protocolo Ceremonias Militares.**

**1995-1997 Secretaria de Material de Guerra de la Escuela Militar, y del Gabinete de Alumnos. Documentación en general. Confección y revisión de planchetas de inventario, asistencia de alumnos, tipiar pruebas para los alumnos, asistencia de profesores, protocolo, otros.**

**1997-1998 Secretaria del Jefe del Complejo Recreacional del Cuadro Permanente, del Ejército de Chile, Club Militar.**

**Documentación en general, atención presencial y telefónica, recepción y entrega de documentos, otros.**

**1999-2000 Secretaria a cargo de la Oficina de Reservas de Eventos Sociales, del Club Militar de Suboficiales del Ejército y Personal Civil.**

**Atender personalmente a los interesados en realizar eventos en el Club, realizar presupuestos, documentación en general.**

**A cargo de la Central Telefónica a la vez de dicho Recinto.**

**Retiro del Ejército de Chile, por la Nueva Reestructuración de Personal Civil.**

**2001 Ilustre Municipalidad de Santiago**

**Ingreso como Telefonista y Operadora Radial, del Departamento de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Santiago, atendiendo llamados telefónicos de los residentes, atención en forma personal reclamos, atención de botones de pánico, sector Paseo Ahumada, confección de documentación en general.**

**Año 2002 Nombrada como Secretaria del Jefe del Departamento de Operaciones, de Seguridad Ciudadana de Santiago.**

**Confección de documentos varios, atención de público e Inspectores**

**Municipales, atención de teléfonos, otros.**

**Año 2003 Nombrada como Supervisora de la Central de Seguridad Ciudadana, de la Ilustre Municipalidad de Santiago, a Cargo de Personal de Inspectores Municipales, por turnos, atención de público, presencial y telefónico, documentos varios. Trabajando en conjunto con Carabineros de Chile, Samu, Bomberos.**

**Inicio 2004 Secretaria Recepcionista de Oficina**

**“Paraíso”, Santiago Centro. Atención de Publico, a cargo de la recaudación de cuotas de socios, caja chica, recepción de documentos y su distribución, archivo, teléfono.**

**Fines del 2004 Municipalidad de Vitacura**

**Ingreso al Departamento de Operaciones, Seguridad Ciudadana, como Radio Operadora Recepcionista de la Central, de la Municipalidad de Vitacura.**

**Atender llamados telefónicos de los usuarios, atención presencial de residentes por reclamos, documentación en general, recibir y despachar documentos. Derivar los vehículos de seguridad a diferentes procedimientos, acaecidos en la comuna.**

**Año 2005 Encargada de Línea 800, atención de residentes de la Comuna de Vitacura, presencial y telefónica, confeccionar documentos, ingresar casas encargadas por vacaciones, y todo tipo de reclamos de los residentes de la comuna, otros.**

**Año 2006-2011 Radio Operadora Recepcionista, de la Central de Comunicaciones, del Departamento de Seguridad, de la Municipalidad de Vitacura, atención telefónica y presencial de los usuarios de la comuna, otros.**

**Año 2011-2012 Línea 800, atendiendo a residentes, en forma presencial y telefónica, dando solución a los requerimientos y reclamos de los usuarios de la Comuna.**

**Reemplazo 2012 En Consulta Médica de Dermatológica, en Viña del Mar.**

**(Periodo de vacaciones). Realizo reemplazo, atendiendo la llegada de pacientes, agendar horas, contestar llamados telefónicos, caja chica etc.**

**Año 2012-2013 Radio Operadora Recepcionista, de la Central de Comunicaciones, del Departamento de Seguridad, de la Municipalidad de Vitacura.**

**A cargo de la Central, derivando a todos los requerimientos de los residentes, a los Inspectores Municipales, atención vía telefónica y presencial de los usuarios. Siempre trabajando en conjunto con la Intendencia, Carabineros de Chile, PDI., Samu, Bomberos, otros.**

**Marzo 2014 Hospital del Trabajador Santiago**

**Ingreso como Secretaria Recepcionista, en la ACHS., de Providencia, en el Departamento de Informes Médicos, atendiendo a pacientes, transcribiendo los Informes Médicos, recepción y despacho de**

**documentación, archivo, atención de teléfono etc.**

**Octubre-Diciembre**

**2015**

**Clínica San Carlos de Apoquindo**

**Ingreso como Asistente de Pabellón a la Clínica.**

**Agendar horas al equipo médico para cirugías en pabellón.**

**Atención de Público y pacientes vía telefónica y presencial.**

**Ingresar pacientes al sistema, al momento de ingresar a las cirugías.**

**Dar de alta del sistema a los pacientes.**

**Recibir y despachar documentos.**

**Confección de documentos varios.**

**Outlook, recibir y contestar correos.**

**Realizar tablas de cirugías diarias, uso de SAP., y File Marker.**

**Septiembre-Diciembre**

**2016**

**DIPRECA - Medicina Preventiva**

**Ingreso cómo Secretaria del Jefe de Medicina Preventiva de la Dirección Previsional de Carabineros de Chile.**

**Conforme a entidad mencionada, desarrollo las siguientes funciones.**

**Atención de público en forma presencial y telefónica.**

**Recepción y despacho documentos.**

**Archivo.**

**Agenda de Jefatura.**

**Despachar correspondencia interna y externa.**

**Confección de oficios, comunicaciones internas, otros.**

**Outlook recibir y contestar correos.**

**Caja chica, rendición de gastos.**

**Reservas de pasajes.**

**Asistencia de reuniones.**

**Carpetas del personal, tramitación de licencias, otros.**

**Septiembre a Diciembre 2018**

**Secretaria Oficina Central y Cementerio de Buin Zoo**

**Atención de Público en general.**

**Atención Central Telefónica.**

**Atención de Socios, realizar contratos de renovación de sepulturas, recibir pago de cuotas, apertura y cierre de caja.**

**Geraldine Ledezma Moraga**