

JEANNETTE ESPINOZA ESPINOZA

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN FINANZAS

CONTACTO

E: jespinoza@recoleta.cl
Linkedin: [in/jeannettespinoza](https://www.linkedin.com/in/jeannettespinoza)

HABILIDADES PROFESIONALES

- Excel Avanzado.
- Ley de Transparencia y probidad.
- Conocimiento en Integridad Pública.
- Adobe Acrobat Pro (herramienta de censura, entre otros).
- Microsoft Office.
- Finanzas y Economía.
- KPI'S.
- Análisis Estadístico.
- Cash Flow.
- Gestión de Proyectos.
- Análisis de datos.
- Remuneraciones.
- SAP.
- Power BI.
- Microsoft Dynamics AX nivel Intermedio.

HABILIDADES BLANDAS

- Transparente.
- Pensamiento crítico.
- Comunicativa.
- Respetuosa.
- Resolución de problemas.
- Organizada.
- Proactiva.

PERFIL PROFESIONAL

Soy transparente, proactiva y detallista en el trabajo, con gran capacidad de análisis, trabajo en equipo, buscando aportar y recibir conocimientos para el crecimiento organizacional.

EXPERIENCIA

Analista Portal de Transparencia Municipalidad de Recoleta Unidad Transparencia, Área Jurídico.

Enero 2021 - Actualidad.

- Análisis y gestión de solicitudes en tramitación, reiterando a las respectivas unidades del Municipio.
- Confección de ordinarios para respuesta a solicitudes de información.
- Realización de archivos adjuntos, gráficos, tablas, etc.
- Desarrollo de informes para información pública.
- Censura de datos personales y sensibles.

Analista de documentación histórica y contratos, área Jurídico, Transparencia, Municipalidad de Recoleta.

Mayo 2019 - Diciembre 2020.

- Revisión y digitalización de documentos históricos, decretos, contratos, entre otros.
- Desarrollo de planillas para el control y seguimiento de cada tipo de documento municipal.
- Generación de reportes mensuales del programa al Jefe de Transparencia, para su revisión y aprobación.

Asistente de compras, departamento de Finanzas, G4S Security Services Chile. (Práctica profesional).

Diciembre 2017 - Marzo 2018.

- Apoyo en la realización de cotizaciones de grupos de productos.
- Realización de órdenes de compras y seguimiento de estas.
- Creación y revisión de contratos.

LOGROS: Disminución de costos por medio de gestión y acuerdo con nuevo proveedor (Prisa).

FORMACIÓN ACADÉMICA

**Ingeniera Titulada en Administración de Empresas, mención Finanzas,
Licenciada en Administración de empresas.**

Universidad Andrés Bello. Marzo 2015 - Diciembre 2018.

- *Titulada con distinción.*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

-Diplomado en Integridad Pública, Probidad y Transparencia, *Universidad de Chile*. Temas que abarca: Ley de Transparencia, Ley del Lobby, DIP, Licitaciones, Presupuesto Munipal, entre otros. Duración 5 meses.

- Taller de "Uso Portal SAI, prórroga" por el Consejo Para la Transparencia.

- Taller de "Uso Portal SAI subsanación" por el CPLT.

- Excel aplicado a los negocios (Nivel Avanzado). *Universidad Austral*. Duración 9 Semanas, certificado.