

## NORMA EDITH CUBILLOS ALVAREZ

cubillos\_norma@hotmail.es

<https://www.linkedin.com/in/norma-cubillos-262607b4/>

Profesional con amplia experiencia en administración, secretariado y atención al cliente, con más de 10 años desempeñándose en diversos cargos administrativos y de apoyo en instituciones públicas y privadas. Destaca por su capacidad para realizar reemplazos y suplencias en áreas como secretariado, asistencia administrativa, cajera y supervisión laboral, demostrando versatilidad y compromiso. Posee formación en Secretariado Gerencial y sólida experiencia en manejo de sistemas administrativos, atención al cliente y supervisión de proyectos sociales y municipales. Su trayectoria incluye labores en municipalidades, servicios de salud, proyectos sociales y empresas privadas, con habilidades en administración general, relaciones humanas, procedimientos administrativos y computación.

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Asistente de servicio (reemplazo)</b> UC Christus	Realizó reemplazo como asistente de servicio en el laboratorio, apoyando en tareas administrativas y operativas relacionadas con el área de salud.	<b>Jun 2024 - Sep 2024</b>
<b>Cajera (reemplazo)</b> Municipalidad de Coyhaique (Empresa EME y otros)	Realizó reemplazo como cajera, ejecutando procesos de apertura y cierre de caja, registro y verificación de productos, atención a clientes y manejo de medios de pago, siguiendo normas operacionales y de seguridad.	<b>Ene 2023 - Dic 2023</b>
<b>Secretaria (reemplazo)</b> Dirección Servicio de Salud	Realizó reemplazos como secretaria, apoyando en labores administrativas, manejo de documentación y coordinación en la Dirección del Servicio de Salud.	<b>Ene 2022 - Dic 2022</b>
<b>Asistente de sala (reemplazo)</b> Municipalidad de Coyhaique, Alcaldía, Juzgado Policía Local	Realizó reemplazos como asistente de sala, apoyando en tareas administrativas y de atención en la municipalidad, alcaldía y juzgado de policía local.	<b>Ene 2022 - Dic 2022</b>
<b>Secretaria (reemplazo)</b> Departamento de Salud Pública	Realizó reemplazos en el departamento de salud pública, desempeñando funciones secretariales y administrativas.	<b>Ene 2017 - Dic 2017</b>
<b>Secretaria y administrativa (reemplazos y suplencias)</b> S.S.A. Depto. Subdirección Médica	Realizó reemplazos y suplencias en el departamento de subdirección médica, apoyando en tareas administrativas y secretariales.	<b>Ene 2015 - Dic 2015</b>
<b>Apoyo en Censo Rural</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (INE)	Realizó labores de apoyo en el Censo Rural, colaborando en la recolección y organización de datos estadísticos.	<b>Ene 2014 - Dic 2014</b>
<b>Secretaria</b> Ilustre Municipalidad de Coyhaique	Realiza múltiples labores dentro de proyectos municipales como secretaria, administrativa, supervisora y capataz	<b>Ene 2011 - Dic 2011</b>
<b>Secretaria y administrativa (reemplazos)</b> Consultorio Alejandro Gutierrez	Realizó reemplazos como secretaria y administrativa, apoyando en la gestión documental y atención al público.	<b>Ene 2010 - Dic 2010</b>
<b>Secretariado (reemplazos)</b> Liceo Josefina Aguirre Montenegro	Realizó reemplazos en secretariado, apoyando en tareas administrativas y de coordinación escolar.	<b>Ene 2009 - Dic 2009</b>
<b>Secretaria</b> Ilustre Municipalidad de Coyhaique	Se desempeña como secretaria y administrativo en Oficina PMU y Departamento SECPLAC de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique	<b>Ene 2007 - Dic 2008</b>
<b>Administrativo</b> Ilustre Municipalidad de Coyhaique	Se desempeña como administrativo dentro de la Oficina del Medio Ambiente de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, además de realizar la supervisión laboral en terreno de proyectos sociales	<b>Ene 2004 - Dic 2004</b>
<b>Supervisora</b> Ilustre Municipalidad de Coyhaique	Se desempeña como supervisora en Proyecto Social de Señalética y administrativo en la Ilustre Municipalidad de Coyhaique	<b>Ene 2000 - Dic 2002</b>
<b>Supervisora</b> PESCA CHILE S. A.	Se desempeña como Supervisora en Servicios Integrales para Pesca Chile	<b>Ene 1999 - Dic 1999</b>
<b>Secretaria</b> Nova Computación	Se desempeña como secretaria y administrativo en Nova Computación (Astorga y Marín Ltda.)	<b>Ene 1998 - Dic 1998</b>
<b>Secretaria</b> Cecinas Felco	Realiza reemplazo como secretaria dentro de Oficina de Cecinas Felco	<b>Ene 1997 - Dic 1997</b>
<b>Administrativa</b> Supermercado Multimas	Se desempeñó como administrativa en la sección de cuentas corrientes y sala de ventas, gestionando cobros, atención al cliente y caja.	<b>Ene 1996 - Dic 1996</b>

## **FORMACIÓN ACÁDEMICA**

---

<b>SENCE, Chile</b>	<b>Curso:</b> Curso de Cajera (Otro)	<b>2009 - 2009</b>
<b>Sence, Chile</b>	<b>Curso:</b> Curso de Asistente Administrativo con Mención en Ventas (Otro)	<b>2009 - 2009</b>
<b>Astorga y Marín Ltda., Chile</b>	<b>Curso:</b> Curso de Ejecutiva en Computación (Otro)	<b>1998 - 1998</b>
<b>Infoland, Chile</b>	<b>Curso:</b> Curso de computación Windows, Word, Excel (Otro)	<b>1996 - 1996</b>
<b>INACAP Sede Coyhaique, Chile</b>	Secretariado Gerencial	<b>Ene 1999 - Dic 2000 (Titulado)</b>
<b>Liceo Josefina Aguirre Montenegro, Chile</b>	Educación media	<b>1991 - 1995</b>
<b>Escuela Baquedano, Chile</b>	Educación básica	<b>1977 - 1985</b>

## **IDIOMAS**

---

Español (nativo).

## **HABILIDADES**

---

**Atención a clientes en área de cajas de supermercados** (avanzado). **Operación de caja registradora y sistemas de pago** (avanzado). **Procedimientos de seguridad y emergencias en supermercados** (avanzado). **Administración general** (avanzado). **Relaciones humanas** (avanzado). **Protocolo y relaciones públicas** (avanzado). **Técnicas de expresión oral y escrita** (avanzado). **Procedimientos administrativos** (avanzado). **Redacción comercial** (avanzado). **Contabilidad básica** (intermedio). **Automatización de oficinas** (avanzado). **Computación y digitación** (avanzado).

## **FORTALEZAS**

---

Empatía. Comunicación verbal. Desarrollo de relaciones. Dinamismo y energía. Perseverancia. Trabajo en equipo.