

## **CURRICULUM VITAE**



### **DATOS PERSONALES**

---

Nombre y Apellidos: **Mónica de León Pérez**  
Fecha de nacimiento: 15 de noviembre de 1983  
Domicilio: Playa Honda

Teléfono: **699227407**

E-mail: **monica\_zrt@hotmail.com**

### **EXPERIENCIA LABORAL**

---

**Octubre 2009 –Actualidad: Directora de Proyectos. Federación de Áreas Urbanas de Canarias (FAUCA).**

Durante el tiempo que he desarrollado mi actividad profesional en FAUCA me he centrado en diferentes áreas:

➤ **Formación**

Responsable de la gestión y coordinación de los proyectos de formación: presentación de la solicitud del proyecto, gestionar la asignación de los cursos asignados, captación de alumnado, realizar las pruebas de selección, presentar los cursos, búsqueda de empresas y gestión de la documentación para la realización de las prácticas en empresas, seguimiento de las acciones formativas, atención a las inspecciones realizadas tanto por el Servicio Canario de Empleo como por el Servicio Público de empleo Estatal, gestión de la documentación generada durante el desarrollo de la acción formativa. Control económico, memorias de ejecución, memorias de publicidad, memorias económico-financiera. Proporcionar información a la Junta directiva sobre la planificación de los cursos.

Gestión de proveedores: contratación, seguimiento y evaluación. Gestiona las compras de los materiales didácticos necesarios para los cursos. Comprobar el cumplimiento del protocolo de publicidad del SCE.

Gestión económica: recepción y revisión de las relaciones de facturas recibidas, estampillado de las mismas, autorizaciones de pagos, cuadrante de gastos a justificar, volcado de los datos económicos de las acciones formativas, trato directo con los auditores encargados de revisar las cuentas.

Responsabilidad de calidad ISO 9001:2008, ISO 14001 y trámites para la consecución del Símbolo Internacional de Accesibilidad: control y seguimiento de procesos de calidad, gestión documental, gestión de incidencias, mejoras de procesos, auditorías, gestión de residuos

Organización y gestión de eventos: se han organizado diferentes jornadas formativas, encargada de buscar lugar para la realización, seguimiento de los participantes, asistencia a los ponentes.

Gestión de aplicativos de formación: SISPECAN, aplicativo de solicitud y gestión FUNCATRA, aplicativo de gestión de la formación de FEMXA.

➤ **Cooperación Internacional**

Coordinación y gestión de los proyectos que se enmarcan dentro del programa POCTEFEX: Se trata de proyectos internacionales, donde participa FAUCA aportando el know-how de la gestión del territorio y de la Formación Gerencial, esta participación la hace conjuntamente con la Dirección General de Comercio y PROEXCA dentro del Programa de Cooperación Transfronteriza España- Fronteras Exteriores, que se desarrolla en el Sur de Marruecos, en la Región de Souss-Massa-Draa.

➤ **Prevención de Riesgos Laborales**

Funciones realizadas: asesoramiento gratuito en dicha materia a empresarios y autónomos ubicados en las Áreas Urbanas de Canarias, con la finalidad de mejorar tanto las condiciones de trabajo como las instalaciones de las empresas canarias en cuanto a seguridad y salud se refiere. Dichas funciones se realizan durante varias convocatorias seguidas, desde 2011 hasta 2014, realizando un total de 4 fases de este proyecto.

**Mayo 2009-Agosto 2009: Prórroga de las prácticas técnico-administrativas. Consejería de Empleo, Industria y Comercio. Estudios y planificación económica (3 meses).**

Funciones realizadas: en esta última fase las funciones fueron las relacionadas únicamente con la tramitación y justificación de diversas subvenciones.

**Septiembre 2008- Mayo 2009: Prácticas técnico-administrativas. Consejería de Empleo, Industria y Comercio. Estudios y planificación económica (8 meses).**

Funciones realizadas: colaboración en la puesta a punto y mantenimientos del Sistema de Información Empresarial de Canarias (SIECAN), realizando tareas de asesoramiento de forma personalizada al empresario/emprendedor; colaboración en el diseño, gestión y actualización de diferentes bases de datos; búsqueda y tratamiento sobre ayudas y subvenciones a nivel regional, nacional y comunitario; elaboración de estadísticas y estudios de coyuntura económica; y, con motivo de la expansión del SIECAN, la publicación en el servidor, el diseño y la dotación de contenido sobre variables económicas, y industriales y comerciales, etc. Asimismo, colabora en la realización de otras tareas propias del Servicio de Estudios y Planificación Económica, entre las que cabe destacar la tramitación y justificación de subvenciones.

**Octubre 2007- Febrero 2008: Prácticas técnico-administrativas. Consejería de Empleo, Industria y Comercio. Censo comercial (4 meses).**

Funciones realizadas: diversas tareas propias del Servicio de Planificación Comercial, realizando trabajos de campo para la actualización del censo comercial en Canarias

**Noviembre 2006- Febrero 2007: Prácticas técnico-administrativas. Caja Rural de Tenerife (3 meses).**

Funciones realizadas: Atención al cliente, arqueo de caja, del dispensador y de los cajeros, colaboración en tareas comerciales.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Octubre 2001- Noviembre 2007: Licenciatura en Economía (Universidad de La Laguna).

Octubre 2006- Junio 2007: XVI Master en informática (Instituto de Informática de Canarias).

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

2018: Docencia de la FPE (380 horas), impartido por FOCAN Lanzarote

2011: Técnicas de Protocolo, impartido por CEOE-Tenerife

2010: Curso Superior en Formador de Formadores (170 horas), impartido por CEOE-Tenerife

2010: Presentaciones Eficaces con Power Point (25 horas), impartido por CEOE-Tenerife

2010: Nóminas y Seguridad Social (40 horas), impartido por CEOE-Tenerife.

2008/2009: Curso de Contabilidad Práctica, impartido por el Centro de Estudios Financieros.

Finanzas aplicadas, pymes y economía doméstica. Prácticas en excel (20 horas).

Elaboración de planes de viabilidad para la creación de nuevas empresas (20 horas).

La empresa en Canarias: ayer y hoy (10 horas).

## **INFORMÁTICA**

Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico: nivel elevado  
Microsoft Access, Publisher, redes sociales: nivel medio

Dominio elevado de aplicaciones de formación como SISPECAN, aplicación FUNCATRA, G-FORMA, Fondos 2007 y aplicativos de gestión en general.

## **IDIOMAS**

Inglés escrito y hablado: nivel medio

## **CAPACIDADES Y COMPETENCIAS**

Capacidad para el trabajo en equipo

Automotivación

Dotes organizativas y de planificación

Experiencia en gestión de proyectos de diferentes áreas

## **OTROS DATOS DE INTERÉS**

Carné de conducir: B (vehículo propio)