

MARCELO ANDRÉ ROJAS LÓPEZ.

Titulado de Técnico en Administración de empresas, Con mención en RRHH

Universidad de las Americas Santiago.

Dirección: Santa Mónica #2034, Santiago Centro.

Celular: 93107338

Rut: 16.401.096-1

e-mail: ma.rojas_@hotmail.com

- **Perfil Profesional**

Profesional competitivo, apto para el trabajo bajo presión, preocupado en mantener los lineamientos y la cultura corporativa de la organización. Excelentes relaciones interpersonales, habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y autónomo, Con conocimientos en proceso de Gestión en tesorería integral en el área bancaria, desarrollo de procesos. Manejo de Office nivel Medio, manejo de ERP Oracle, SCTR y Outlook nivel usuario, sistema financiero Portal Win, soft Quality, Bsale, ERP sap, payroll, softland, (estos últimos 3 de forma autónoma) sistemas de gestión en financiera y documentaria, almacenamiento de materiales y productos, recepción, distribución y entrega de materiales, inventarios, etc.

Mi principal motivación es incorporarme a una empresa donde pueda seguir con mi desarrollo profesional en un ambiente de trabajo grato y dinámico, lo que me permite entregar mis conocimientos al logro de las metas y objetivos de la empresa.

- **Estudios**

- Titulado de Técnico en Administración de empresas con mención en RRHH.
- Enseñanza Media: Liceo General Oscar Bonilla Bradanovich, Antofagasta.
- Enseñanza Básica: Colegio Santa Emilia, Antofagasta.

- **Experiencia Laboral**

Isapre Otimia

Venta de intangibles, redes sociales, ventas en terreno.

- **Servicios de Gestión Novasis S.A. Diciembre 2014 a Julio de 2016**

Cargo: Encargado de Administración y Finanzas Principales funciones: Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con el proceso de negocios, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal contratos, anexos, finiquitos, beneficios, dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando pagos y emisiones de facturas, pago de remuneraciones, descuentos legales, horas extras, licencias médicas, formularios de certificaciones de calidad, informes previsionales, reloj control , leyes laborales.

- **Saint George's College Noviembre 2014 – Diciembre 2014**
- **Cargo: Asistente financiero**

☑ Me desempeñe en el área de Administración y finanzas, realizando las funciones de, emisión de cheques, pago de proveedores, descuento de préstamos a través de la caja de compensación, órdenes de pago, pago de honorarios, comprobantes de egresos, asientos contables, facturación. (reemplazo)

- **RFP – Logística Octubre 2012 - Septiembre 2013**

Cargo: Asistente de Recursos Humanos

Principales Funciones: ☑ Desempeñando Tareas específicas del área de recursos humanos, Contribuyendo en procesos como: el reclutamiento y selección del personal, en el desarrollo y retención de talentos para el impulso de proyectos por faenas. Tramites de licencias médicas, Caja de Compensación, beneficios, finiquitos, calculo de remuneraciones efectivas,

Banco Chile Octubre 2007 – Septiembre 2012 Cargo: Administrativo de Operaciones y Servicios en Tesorería Integral

Principales Funciones: Administrador de Custodia de Dinero del Banco de Chile en Empresa Transportadora de Valores (E.T.V.) ☑ Efectuar Cargos y Abonos en Cuenta Corriente de Clientes ☑ Gestionar Compra o venta de dinero a otros Bancos

☑ Envío de Remesas de Dinero a Clientes del Banco ☑ Abastecer de Dinero a Sucursales del Banco ☑ Ingreso de Traspasos Contables en Sistemas P.I.L (Procesos Internos en Línea) y Terminal Financiero ☑ Analizar Estadísticas de Ingreso y Egreso de Dinero en Custodia ☑ Regularizaciones contables ☑ Efectuar Cuadraturas de Custodias de la R.M. y Regiones

Komatsu Cummins Noviembre 2005 - Noviembre 2006 Cargo: Asistente Bodega

Principales Funciones: ☑ Realice venta directa de repuestos según requerimiento ☑ Ingresar Facturas de compra y ventas a sistema SAP ☑ Encargado del inventario de activos y materias primas ☑ Mantener la documentación administrativa respectiva ☑ Emitir informes de stock

- **Idiomas**

Manejo de Inglés Oral y Escrito Medio.

- **Herramientas Computacionales**

Con conocimientos en proceso de Gestión en tesorería integral en el área bancaria, desarrollo de procesos. Manejo de Office nivel Medio, manejo de ERP Oracle, SCTR y Outlook nivel usuario, sistema financiero Portal Win, soft Quality, Bsale, sistemas de gestión en financiera, documentaria ERP sap, payroll, softexpert, estos tres de forma autónoma,

- **Habilidades**

Responsable, perseverante, buenas relaciones interpersonales, facilidad para adaptación a cambios, valores y conceptos éticos que permiten trabajar en un ambiente con autodisciplina, flexibilidad y adaptación de cambios de prioridades.