

ANGELICA CASTRO VILLAGRA

16.923.675-5

Teléfono: +569 47352116

Correo: angelica.castrov88@gmail.com

Dirección: José Arrieta 7309 A Block 2 Depto. 42, Peñalolén, Santiago

PERFIL LABORAL

Amplia experiencia en el área administrativa, reclutamiento y contratación de personal masivos para obras mineras, buenas relaciones interpersonales, proactiva, alta capacidad de resolución de problemas, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, disposición para aprender y enfrentar nuevos desafíos.

Conocimiento y manejo de ERP SAP, TALANA y de reclutamiento SOLUTIONS CLOUD PLATFORM.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Instituto IP Chile, Santiago,

- Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas con Mención en Procesos Logísticos, Años 2017 –2019.

Liceo Comercial Gabriel González Videla, Ñuñoa

- Enseñanza media, Técnico Nivel Medio Contador, Años 2003 –2006.

Colegio Matilde Huici Navas, Peñalolén

- Enseñanza Básica, Años 1994 – 2002.

ANTECEDENTES LABORALES

2023

(Febrero-Abril)

: Construcciones JC SERVICE SPA – Jefa de Reclutamiento

Para proyecto ZALDIVAR, realizando funciones tales como: Liderar y orientar a equipo de reclutamiento en el proceso completo de selección, filtro curricular, supervisión de seguimiento de postulantes, registro en base de datos, solicitud de exámenes pre-ocupacionales (CMT), reportes a jefatura directa y obra, apoyo en entregas de pasajes para viaje a Antofagasta.

2021-2022

(Agosto– Diciembre)

: HIGH SERVICE Eng. & Construcción – Líder de Reclutamiento

Para proyecto INCO Minera Los pelambres, Proyecto QB2 Bechtel y Proyecto Albemarle, realizando funciones tales como: Liderar y orientar a equipo de reclutamiento en el proceso completo de selección, realización de contratos ERP SOLUTION CLOUD PLATFORM, filtro curricular, supervisión de seguimiento de postulantes, registro en base de datos, solicitud de exámenes pre-ocupacionales (ACHS y CMT), reportes a jefatura directa y obra, apoyo en proceso de acreditación a través de plataforma SIGA, supervisión en revisión y orden de carpetas.

- 2021**
(Mayo – Agosto) : **SAHID H.R. CONSULTING SPA. – Asistente de Reclutamiento**
Departamento de Reclutamiento de personal masivos, realizando funciones tales como; ejecutar el proceso completo de reclutamiento y selección desde el llamado a postular (publicación de la vacante en diferentes portales web) al proceso de inducción y posterior a la contratación.
- 2020**
(Agosto – Noviembre) : **PROMET SERVICIOS SPA – Asistente de Reclutamiento**
Para proyecto Quebrada Blanca (QB2), realizando funciones tales como: Reclutamiento en el proceso completo de selección, realización de contratos ERP TALANA, filtro curricular, seguimiento de postulantes, registro en base de datos, solicitud de exámenes pre-ocupacionales MUTUAL, solicitud de documentación para contratación, solicitud de inducciones hombre nuevo, apoyo en proceso de acreditación a través de plataforma SIGA, revisión y orden de carpetas.
- 2019 - 2020**
(Abril – Mayo) : **PROMET SERVICIOS SPA – Asistente de Reclutamiento**
Para proyectos Quebrada Blanca (QB2) e INCO Minera Los Pelambres, realizando funciones tales como: Reclutamiento en el proceso completo de selección, realización de contratos ERP TALANA, filtro curricular, seguimiento de postulantes, registro en base de datos, solicitud de exámenes pre-ocupacionales MUTUAL, solicitud de documentación para contratación, solicitud de inducciones hombre nuevo para QB2 y cursos FLIP para MLP, apoyo en proceso de acreditación a través de plataforma SIGA y SPO, revisión y orden de carpetas.
- 2012– 2018**
(Octubre – Abril) : **INGENIERIA Y CONSTRUCCION SIGDO KOPPERS – Asistente de Reclutamiento**
Me desempeñe como asistente de reclutamiento en varios proyectos, realizando funciones tales como: Reclutamiento en el proceso completo de selección, realización de contratos ERP SAP, filtro curricular, seguimiento de postulantes, registro en base de datos, solicitud de exámenes pre-ocupacionales MUTUAL, solicitud de documentación para contratación, solicitud de inducciones hombre nuevo, revisión y orden de carpetas.
- 2012**
(Abril– Octubre) : **CALL CENTER NUEVO CONCEPTO – Ejecutiva Telemarketing**
Me desempeñé en el área de ventas para Movistar Hogar y Movistar móvil, en las funciones de televenta captando clientes nuevos, fidelidad de clientes dando a conocer nuevos servicios y productos de la empresa, mejorando y asesorando el servicio ya obtenido por el cliente.
- 2009 - 2010**
(Enero– Diciembre) : **GESTION INMOBILIARIA CASAPLENA DOS LTDA – Secretaria Administrativa**
Me desempeñé como secretaria administrativa en el área RRHH, Operando el Sistema de Seguimiento de Documentos de cada cliente para la obtención de subsidio habitacional y crédito hipotecario. Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de oficinas, y clientes, manejo de archivos computarizados para una expedita y fluida canalización de la información.

2007 : SPC CHILE – Cajera Administrativa
(Marzo- Septiembre) Me desempeñé cajera administrativa realizando las siguientes funciones; Llevar a cabo procedimientos administrativos asegurándose que se cumplan todas las normas y regulaciones, brindar apoyo en funciones de caja, brinda apoyo en registro de citas y organiza y mantiene todos los documentos que correspondan al área.

INFORMACION ADICIONAL

2019 : FORUM SERVICIOS FINANCIEROS – Analista de Operaciones
Práctica profesional de 180 horas, realizando las siguientes funciones; verificar que las operaciones de la compañía se realicen de forma correcta, estudiando y analizando cada uno de los procesos que se hacen para llevarlas a cabo, verificar que las actividades se lleven a cabo en tiempo y forma con la finalidad de que la empresa cumpla oportunamente con las entregas.

Fecha de Nacimiento 01 de Julio de 1988

Nacionalidad Chile.

Lugar de Nacimiento Providencia.

R.U.T 16.923.675-5

Estado Civil Soltera