

# CLAUDIA VANESSA GONZALEZ PASTEN

Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

## CONTACTO

 Frei Bonn Pte. #3445, Rene Schneider Calama

 +56979590466

 Claudiagonzalezg89@gmail.com

 16/04/1989

 Chilena

 17.093.978-6

 Soltero

## APTITUDES

- Gestión de RR.HH.
- Administración de RR. HH.
- Revisión de documentos
- Elaboración de documentos técnicos
- Desarrollo de políticas de RR. HH.
- Gestión de recursos
- Contabilidad avanzada
- Comunicación eficaz
- Coordinación de equipos

- Administración de empresas

## FORMACIÓN

Técnico en Administración de Empresas, 2021  
**Inacap - Calama**

Enseñanza Media Completa, 2006  
Liceo Eleuterio Ramírez A - 25

## HISTORIAL LABORAL

Asistente de Recursos Humanos 05/2021 - 12/2023  
**Berliam Spa. - Calama**

- Ayuda en la planificación y ejecución de procesos de contratación, y revisión de solicitudes.
- Control de asistencia del personal y seguimiento de vacaciones para la administración de nóminas.
- Manejo plataforma Workmate, Codelco.
- Programación y participación en las entrevistas de trabajo.
- Seguimiento de los procesos de entrevista y reclutamiento activos.
- Mantenimiento y actualización de los archivos del departamento de recursos humanos.
- Publicación de ofertas de trabajo en distintas plataformas.
- Preparación de la documentación asociada con el inicio y la terminación de las relaciones laborales.
- Recepción y revisión de currículums para los procesos de selección.
- Seguimiento de los procesos de contratación de principio a fin.
- Preparación y organización de las fichas de los empleados.
- Comprobación de referencias y exámenes médicos de los candidatos.

Asistente de recursos humanos 08/2019 - 03/2022  
**Sunglass Hutt - Calama**

- Programación y participación en las entrevistas de trabajo.
- Ayuda en la planificación y ejecución de procesos de contratación, y revisión de solicitudes.
- Control de asistencia del personal y seguimiento de vacaciones para la administración de nóminas.

- Publicación de ofertas de trabajo en distintas plataformas.
- Mantenimiento y actualización de los archivos del departamento de recursos humanos.
- Recepción y revisión de currículums para los procesos de selección.

**Administrativa de recursos humanos**  
**Empresa I Frog - Calama**

04/2018 - 03/2019

- Orientación a los empleados sobre sus contratos, horarios, permisos y vacaciones.
- Control del registro de horas trabajadas para su reflejo en la nómina de pagos.
- Preparación de la documentación necesaria para contrataciones y despidos.
- Recopilación y clasificación de datos para la organización laboral interna.
- Publicación de ofertas de trabajo en los portales de empleo y redes sociales.
- Gestión del archivo de recursos humanos y actualización periódica.

**Sub Jefe de Tienda**  
**Tienda Skecher - Calama**

01/2016 - 10/2017

- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Elaboración de informes y reportes.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Realización de tareas administrativas.

**Jefa de Tienda**  
**Tienda Running - Calama**

03/2013 - 05/2015

- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Elaboración de informes diarios de ventas, operaciones de caja y quejas.
- Dirección del personal a cargo estableciendo funciones, planes de trabajo y horarios.
- Reposición del inventario tratando de asegurar las existencias de los productos en venta.

**Bodeguera**  
**Empresa Inser - Calama**

01/2012 - 01/2013

- Revisión de productos y materiales antes de la entrega para asegurarse de que estén en las condiciones adecuadas.
- Mantenimiento de las herramientas y equipos de la bodega en buen estado de uso.
- Reposición de mercadería para mantener un surtido adecuado para el flujo del local en todo momento.
- Cumplimiento de los procedimientos internos y de las normas de seguridad y salud laboral.
- Faena Radomiro Tomic, Codelco.
- Gestión del stock de los productos e insumos necesarios para la realización de las actividades diarias.
- Clasificación, etiquetado y almacenamiento adecuado de los productos en la bodega.

**Jefa de Tienda**  
**Empresa Head - Calama**

10/2009 - 03/2012

- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Elaboración de informes diarios de ventas, operaciones de caja y quejas.
- Dirección del personal a cargo estableciendo funciones, planes de trabajo y horarios.
- Reposición del inventario tratando de asegurar las existencias de los productos en venta.

**Vendedora y Cajera**  
**Tiendas Paris - Calama**

01/2007 - 10/2009

- Información al cliente sobre precios, ofertas y descuentos de productos, estimulando su compra.
- Apoyo en el control de inventario y en el acomodo de productos en tienda.
- Atención comercial a clientes, asesorándolos sobre los productos disponibles.
- Registro de las ventas procesándolas en el sistema de la empresa.