

Crisálida Calderón Rojas

Dirección: Av. Américo Vespucio 4601

Macul, Santiago

Contactos: ☎ +56 9 91714751

@ calderoncrisalida@gmail.com

yubi10@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en la administración, control y gestión de documentación, redacción de informes y gerencia de personal. Manejo y coordinación de personal, Rápida adaptación a los cambios y retos en el trabajo. Capacidad de trabajo en equipo y vocación para la atención al cliente. Organizada, responsable, sistemática y disciplinada.

EXPERIENCIA LABORAL

2018-Actual XINERGIA LABORAL (XINERLINK). Santiago de Chile. Chile.

Cargo: **Analista de Servicios Generales y RRHH en la COCA-COLA Planta de Concentrados, reportando a Gerente de Recursos Humanos COCA-COLA.**

Función:

- ✓ Análisis y actualización de procedimientos y documentos de personal.
- ✓ Apoyo en gestión de integración.
- ✓ Apoyo en planificación y organización de actividades corporativas.
- ✓ Soporte y análisis en actividades de capacitación.
- ✓ Implementación de la nueva plataforma de Control de Asistencia.
- ✓ Revisión y actualización de la documentación de Proveedores.

Principales Logros:

- ✓ Organización de archivo personal de trabajadores pertenecientes a planta de distribución.
- ✓ Control y actualización de documentación personal de colaboradores.

2017-2018 FREDERIC SUAREZ SUAREZ TELECOMUNICACIONES. E.I.R.L. Santiago de Chile. Chile.

Cargo: **Asistente Administrativo, reportando a Coordinador de las Brigadas.**

Función:

- ✓ Control, gestión, registro y digitalización de documentación.
 - ✓ Asistencia al personal de RRHH sobre la documentación de los trabajadores a nivel de contratos, liquidaciones, finiquitos.
 - ✓ Control de asistencia de personal.
 - ✓ Coordinación de reuniones.
 - ✓ Control y Suministro de implementos de seguridad y dotación al personal.
 - ✓ Coordinación de los trabajos a ejecutarse diariamente generadas por el mandante.
-

- ✓ Elaboración y entrega de informes para las gerencias correspondiente sobre los trabajos ejecutados para posterior cobro.
- ✓ Inspección o revisión de los trabajos realizados junto al personal de GTD Teleductos.
- ✓ Balance de los trabajos sometidos a pagos y posterior seguimiento.
- ✓ Manejo de caja chica, relación de ingresos y egresos.
- ✓ Recepción de llamadas y correo.

Principales Logros:

- ✓ Implementación de archivos físicos y digitales de los estado pagos, Ordenes de trabajos realizados y documentos propios de la empresa.
- ✓ Implementación de planillas y procedimientos de control de trabajos.
- ✓ Implementación de planillas y formatos de gestión de entrega de dotaciones, EPP, control de asistencias.
- ✓ Comunicación más efectiva entre el cliente (GTD Teleductos) y la empresa en relación a la gestión de los proyectos, trabajos en ejecución, y pagos.

2012-2017 Petróleos de Venezuela (PDVSA - CVP). Venezuela

Cargo: **Geólogo de Operaciones, reportando al Superintendente de la Gerencia de Yacimientos.**

Función:

- ✓ Monitoreo y Seguimiento operacional de las fases de perforación (superficial, intermedia, horizontal y tipo slant) de los pozos con el uso de herramientas de última generación.
- ✓ Inspección y control de los registros de perforación.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los planes de perforación de los pozos petroleros.
- ✓ Actualización de la data de los pozos perforados para realizar respectivas correlaciones mediante el programa Petrel.
- ✓ Toma, interpretación y correlación de registros eléctricos.
- ✓ Identificación de los topes de las formaciones y las arenas objetivos a través de registros.
- ✓ Elaboración de informes y reportes respectivos a las distintas gerencias.

2010-2012 Proyecto Hidroeléctrico “Manuel Carlos Piar” (TOCOMA). Venezuela.

Cargo: **Ingeniero Asistente en el Departamento de Instrumentación, reportando al Jefe de Departamento de Instrumentación.**

Función:

- ✓ Asistente administrativo-técnico realizando el control de documentación, registro y planificación de trabajos relacionados con el departamento.
 - ✓ Gestión de archivos.
 - ✓ Inspección en Terreno.
 - ✓ Elaboración de informes mensuales y semanales.
 - ✓ Supervisión y monitoreo de las perforaciones realizadas en las galerías o diferentes estructuras, evaluando los testigos indicando minerales presentes que influyan en el
-

proceso de construcción de la represa o Central Hidroeléctrica y posterior almacenamiento de los mismos.

- ✓ Elaboración de informes y reportes respectivos a las distintas gerencias.
- ✓ Monitoreo de las perforaciones en las estructuras tanto de tierra como de hormigón para la instalación de los instrumentos de control de movimientos de las estructuras una vez puesta en funcionamiento la Central Hidroeléctrica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2018-2018 **Curso de Cajero Bancario**

Instituto SUBERCASEAUX (Calificación 6,7)

Formación de Cajero bancario, Ley de cheques, nociones del sistema financiero, manejo de caja, atención al cliente.

2004-2010 **Geólogo**

Universidad de Oriente, Núcleo Bolívar, Venezuela. *(Título Apostillado bajo el Convenio de la Haya).*

1998-2003 **Bachiller en Ciencias**

Unidad Educativa Colegio San Francisco de Asís, Venezuela. *(Título Apostillado bajo el Convenio de la Haya)*

CURSOS Y CAPACITACIONES

Cursos:

- ✓ **Integración de equipos.** GSP de Venezuela. Estado Bolívar 2012. Tiempo: 16 horas.
- ✓ **Autocad y surfer aplicado a la geociencias.** Colegio de Ingenieros. Cd. Bolívar. Estado Bolívar 2008. Tiempo: 16 horas.

HERRAMIENTAS Y HABILIDADES

- ✓ Conocimientos Informáticos: Windows, Microsoft Office (Excel, Word, Power Point), Básico de Autocad y Petrel.
- ✓ Caracterización Geológica
- ✓ Persistente.
- ✓ Innovador.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Uso de la creatividad en el desarrollo de Proyectos.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Adaptación rápida, capaz de trabajar bajo presión, eficaz comunicación. Siempre dispuesto a aprender nuevas técnicas de trabajo para mejorar el rendimiento.

Idiomas :	Otros datos:
Castellano: Nativo Inglés: Básico	Disponibilidad para viajar.