



Silvana Ginette Ortiz Muñoz

Edad: 37 años

Estado Civil: Soltera

Cedula de Identidad: 13.527.735-5

Nacionalidad: Chilena

Dirección: Los carreras 418 –Copiapo .

☎: +56-9-84639913

✉: esgom33@hotmail.com

Perfil Profesional

Profesional con 8 años de experiencia, altamente proactiva, dinámica, detallista, Ordenada Capacitada para trabajar en forma eficientemente bajo presión. Responsable, de fácil adaptabilidad al cambio y alta ética profesional.

Conocimientos del Área

- ❖ Elaboración y Escrituración de Contratos de Trabajo y anexos (Áreas de administración-Aseo-Construcción-Maestranza-Maquinarías –Petróleo) de acuerdo a normativa vigente.
- ❖ Procesos de remuneraciones mensuales completos (Control de Horas Extras y Asistencia), Licencias Médicas, Permisos sin Goce, Días de vacaciones, Permisos especiales, Fueros Maternales y Posnatales Masculinos, análisis planillas de Compensaciones previsionales y carga a previred para pago(manual y Electrónicas)
- ❖ Elaboración de Análisis- Informes y cuadraturas para el Cierre del proceso de remuneraciones.
- ❖ Proceso Completo de desvinculaciones Únicas y Masivas, capacitadas de acuerdo a la normativa vigente regida por el CDT para asistir a comparendos.
- ❖ Conocimiento en el área de Acreditaciones y Documentación para acreditaciones Mineras.
- ❖ Conocimientos en el Área de selección de Personal.
- ❖ Conocimientos ley de subcontratación.

Mis responsabilidades

- ❖ Responsable de cumplir a tiempo y en los plazos con el cierre completo de remuneraciones.
- ❖ Responsable de llevar un orden lógico de la documentación para cada proceso de acreditación.
- ❖ Responsable de tramitar correctamente las licencias Médicas del periodo.
- ❖ Responsable de organizar planificar, organizar y controlar los procesos en faenas.
- ❖ Responsable de velar por el correcto desvinculamiento del personal.
- ❖ Responsable de dar una respuesta concreta a las consultas de los trabajadores frente a dudas.
- ❖ Responsable de tener un Departamento Ordenado y con la Información al día.

Mis Logros más Significativos

- ❖ Promover la sana Convivencia entre departamentos.
- ❖ Rediseñar funciones de los puestos de Trabajo.
- ❖ Reducción de un 75 % demandas laborales (menos Comparendos)
- ❖ Mejoras en la atención a las demandas de los trabajadores y sus inquietudes.
- ❖ Planificar, Organizar y fabricar planillas que faciliten el trabajo de Obra.
- ❖ Crear Procedimiento de remuneraciones y Subcontratistas para Empresas de acuerdo a los procesos contables y software que se implementen.

Experiencia profesional

01-10-2014 a la fecha

Cargo:

OLAZO HNOS Y CIA. LIMITADA

Encargado Área de remuneraciones y RRHH.

2012- 30/07/2014

Cargo:

GRUAS BOHME, CORONEL

Encargado Área de remuneraciones y RRHH.

2009-2012

CONSTRUCTORA JLC S.A Y SANDOVAL ASOCIADOS, CONCEPCION

Cargo

Encargada Depto. De Personal Y remuneraciones.

2007 - 2009

COMERCIAL CENTAURO Y LILAS LIMITADA, CONCEPCION

Cargo:

Encargada Depto. De Personal Y remuneraciones.

2006

BUFETE INDUSTRIAL PARA METHANEX CHILE (PUNTA ARENAS)

Cargo:

Analista De remuneraciones

2000-2005

START POINT S.A CONFECCIONES Y MANUFACTURAS (PUNTA ARENAS)

Cargo:

Administrativa

1998- 1999

CONSTRUCTORA RENE CARVAJAL Y CIA LIMITADA

Cargo:

Administrativa

1997

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS-DEPTO. TESORERIAS

Cargo:

Alumna en Práctica

Formación académica

1984 - 1992 Educación Básica

Escuela Portugal- Punta Arenas

1993- 1996 Educación Media técnico Profesional

Instituto Superior de Comercio José Menéndez

Formación técnica en el Área de contabilidad, Reconocida por el estado de Chile

1997 Titulación

Contador General registro N.12066 del Ministerio de Educación

Informática

- Manejo de PC, Nivel Usuario
- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Internet
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Software Utilizados: Roger, Morrinson, Transtecnia, unysof, Sofland- otros.
- ✓ Planillas electrónicas en previred y Recaudación Electrónica

Otros datos de interés

Disponibilidad para viajar y trabajar en sistema de turnos.