

Información de contacto

Email

carolin.c.p.2014@gmail.com

Dirección

SAN DIEGO 313

Teléfono

9-79455154

Habilidades

- Microsoft, Word y Excel intermedio.
- Ingles, Lectura: básico, Escritura: básico, Conversación: básico
- Sistemas; Windows intermedio a nivel usuario, Sistema Citrix intermedio, Payroll intermedio y Winper intermedio, Sap intermedio.
- Otros, Reclutamiento, selección, contratación capacitación a funcionarios, manejo nómina de remuneraciones, organizaciones sindicales, evaluaciones de mejoramiento continuo, indicadores de rotación y accidentabilidad, (Índices de gestión nómina de 500 trabajadores, desarrollo de (KPIs)

Idiomas

Ingles

Basico

CAROLIN ANDREA CAÑAS PUEBLA

Busco concretar el desarrollo profesional de mis conocimientos dentro de la empresa y lograr con afinidad el desarrollo de planes proactivos que aumenten la efectividad de la empresa, además desarrollarme como profesional ampliando mis conocimientos. Mis áreas de interés son Administración, Recursos Humanos, Bienestar, Contabilidad, Servicio al Cliente, Control de Calidad, Documentación de Proyectos, Planificación, Operaciones y similares.

Experiencia

Codelco Casa Matriz

Huérfanos 1270,
Región Metropolitana

Enero-2018

Abril-2018

● Ingeniero Especialista en RR.HH

Reemplazo por licencia medica, Mis funciones eran;

Concretar beneficios para los funcionarios al sistema Sap, descuentos de salud, créditos u otro, también por otro lado ver los pagos de proveedores, ingresar facturas, boletas guías de despacho al sistema para pagar a las entidades con los beneficios activos.-

También atender a publico con los ex trabajadores y reembolsar sus beneficios acordados en el momento de su desvinculación en aquello momento.-

RVC Constructora Ltda.

Providencia, Santiago

Noviembre-2014

Octubre-2017

● Jefa Administrativa de Obras en Faenas de Instalación

Responsable de procesos de reclutamiento, selección, contratación. Desarrollo de funciones del departamento de bienestar, manejo de las organizaciones sindicales. Administración y ejecución del sistema de remuneraciones. Proceso de sueldos, contratos, finiquitos, cartas de desvinculación, ingresando documentos de trabajadores a las entidades que correspondan según el código del trabajo. Demandas a la empresa representándolos en la inspección del trabajo, llevando la carpeta al día por cada trabajador o funcionario, también planificación, coordinación y control periódico con gerentes, reuniones con contratistas y sub-contratistas. Manejo del presupuesto anual del departamento, desarrollo y análisis de indicadores de gestión (KPIs) dotación alcanzada de 500 trabajadores, manejo de tablas dinámicas (nominas) gráficos etc. Realización de compras de materiales para bodega, insumos y caja chica.

Providencia, Santiago
Mayo-2018
Actualmente

Encargada de mejora de procesos administrativos de las distintas áreas de la empresa, como también encargada de implementar procesos de RR.HH, como trabajar en el sistema de remuneraciones, pagos de sueldos, confección de contratos, finiquitos entre otros labores que aplican al proceso de este.

Por otro lado velar por las buenas conductas de la empresa y convenios con instituciones de salud para los funcionarios y llevar a cabalidad el las leyes laborales y documentación ligada a prevención de riesgos.-

Educación

**Instituto Profesional
de Nivel Superior
AIEP de la
Universidad Andrés
Bello.**
Santiago
2013

● **Pre-Grado**

Educación Superior Pre-Grado Ingeniería en Administración de Empresas mención RR.HH. Instituto Profesional de Nivel Superior AIEP de la Universidad Andrés Bello.

Logros

Buenas Evaluaciones en calidad de ingreso de contratos, contacto vía telefónica con cartera de clientes, calidad de atención cliente incógnito y atención a público.

Certificados y cursos

Legislación Laboral y Buenas Practicas en la Organización.- (16 horas)

Desarrollo de Habilidades Sociolaborales.- (16 horas)

Reconocimientos y premios

Mejor trabajadora en rendimiento de procesos administrativos.-

Mejor evaluada en atención a publico y funcionarios de la empresa.-

Referencias

Carolin Carboni N.
Gerente Capital Humano
RVC Corp
Tel. directo: (56-2) 2 3450480