



## Carolina Andrea Morales Cárdenas

Administración de empresas.

Nacionalidad: Chilena.

Fecha de nacimiento: 05 de Septiembre, 1994.

+56 9 44605706

[cmoralesc20@gmail.com](mailto:cmoralesc20@gmail.com)

### RESUMEN

Persona seria, responsable y comprometida con mi trabajo, con capacidad para trabajar en equipo en condiciones de alta presión, capacidad de análisis y rápido aprendizaje.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### **Junio 2023 a la fecha:**

Analista Recursos Humanos en Salesland, Chile, realizando funciones tales como:

- Recibir y validar documentación personal activo, nuevo y desvinculados cuando corresponda.
- Escriturar y formalizar contratos de trabajo de nuevas contrataciones según normativa laboral vigente y actualizaciones de la ley.
- Escriturar y formalizar anexos de trabajo contrataciones activas según normativa laboral vigente y/o actualizaciones de la ley.
- Realizar y enviar renovaciones de contrato de personal pertinente a su cargo en tiempos y plazos legales según lo establecido por la ley.
- Gestionar y realizar anexos de contrato de distintos indoles según solicitudes de superiores, cliente interno o si las necesidades actuales lo ameritan.
- Revisar y mantener al día las carpetas personales de los trabajadores a su cargo ya sea digitales o físicas y con toda su documentación efectivamente firmada.
- Mantener actualizada la información personal contractual del personal a su cargo en todos los ERP que la empresa mantenga activo o informes que se soliciten por parte de la jefatura.
- Gestionar proceso de desvinculaciones solicitadas de forma correcta, envío de carta de desvinculación y registrar desvinculación en plataforma de dirección del trabajo en los plazos legales y establecidos por la ley, informar internamente a las áreas involucradas y solicitar bajas según corresponda en un plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha en la cual se puso término al contrato de trabajo.
- Realizar cálculo correcto, confeccionar y gestionar pago de finiquitos solicitados en plazos establecidos por normativa laboral vigente ya sea a través de notario o de manera digital en la plataforma de la dirección del trabajo.
- Recepcionar, tramitar, ingresar e informar licencias médicas del personal, recibidas a través de portales de licencias médicas y/o licencias manuales, en los tiempos establecidos por la norma laboral vigente.
- Revisar y analizar registro de asistencia dependiendo el departamento y personal designado.
- Recibir y gestionar solicitudes de personal tales como: certificados de peramencia, certificados de antigüedad, solicitud de asignación familiar, liquidaciones de sueldo, copia de documentos personales y contractuales, cartas de amonestación, etc, esto en un plazo máximo de 48 hrs o 2 días hábiles posterior a la recepción de esta solicitud.
- Responsable de reunir y enviar antecedentes solicitados para fiscalizaciones y/o comparendos de conciliación según plazos indicados por la dirección del trabajo.

- Asistir y comparecer en nombre de la empresa ante la dirección del trabajo en caso de fiscalización y/o comparendo de conciliación.
- Reunir y entregar documentación solicitada para certificación mensual en las fechas establecidas por certificadoras.
- Gestionar y tramitar feriados legales, permisos administrativos.
- Ingresar nuevos funcionarios a sistema ERP que mantenga vigente la empresa, tanto en la ficha de mantecion de personal como en parametrización y otros según corresponda.
- Ingresar a sistema ERP licencias medicas, ausencias, permisos, vacaciones, etc. A fin de realizar correctamente el pago de las remuneraciones.
- Gestionar carga de contratos, anexos, renovaciones, etc a plataforma de firma digital.
- Realizar seguimiento de documentos pendientes de firma en plataforma digital de personal a cargo.
- Entre otras obligaciones relacionadas al cargo.

#### **Septiembre 2021 a Abril 2023:**

Administración y logística en Constructora Ecofal Ltda., comuna de Stgo Centro.

Desempeñando las siguientes funciones:

Encargada de realizar cotizaciones y las compras para la obra.

Ordenar, preparar y administrar el stock de bodega.

Llevar control de cumplimiento contractual y laboral de los subcontratistas.

Control de documentación legal personal de la obra y subcontratos.

Control de asistencia de personal a diario

Confección de contratos, cartas de despido y finiquitos.

Ingreso de nuevo personal a plataforma AFC.

Cálculo de remuneraciones y confección de liquidaciones de sueldo.

Ingreso de facturas, boletas y órdenes de compra a sistema interno de la empresa

Pago de imposiciones de trabajadores por plataforma Previred

Archivo y digitación de documentos.

#### **Julio 2018 a Marzo 2020:**

Asistente Administrativa, Empresa Metalduc S.A

Desempeñando funciones tales como:

Preparar y entregar documentación de subcontrato solicitada por empresas constructoras.

Realizar planificaciones mensuales

Encargada de hacer presupuesto y posteriormente la compra de Herramientas y EPP para los trabajadores.

Control de asistencia de personal a diario

Confección de contratos, cartas de despido y finiquitos.

Ingreso de nuevo personal a plataforma AFC.

Calculo de remuneraciones y confección de liquidaciones de sueldo.

Ingreso de facturas, boletas y órdenes de compra a sistema interno de la empresa

(Defontana)

Pago de imposiciones de trabajadores por plataforma Previred

Archivo y digitación de documentos.

#### **Junio 2014 a Enero 2018:**

Asistente Administrativa Contable, Constructora Concreta S.A

Desempeñando funciones tales como:

Control de asistencia de personal a diario

Confección de contratos, cartas de despido y finiquitos.

Ingreso de nuevo personal a plataforma AFC.

Calculo de remuneraciones y confección de liquidaciones de sueldo.  
Ingreso de facturas, boletas y órdenes de compra a sistema interno de la empresa  
Pago de imposiciones de trabajadores por plataforma Previred  
Digitalización y archivo de todos los documentos.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Centro educacional London College

Año 2013

Egreso enseñanza media, **Técnico de nivel medio en Administración de Empresas.**

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Manejo computacional: Microsoft office medio- avanzado.
- Experiencia ERP Bsoft – Defontana – Iconstruye – Dynamics - Softland.
- Licencia clase B al día.
- Ingles A1.

Disponibilidad: Inmediata.

**Santiago de Chile – Mayo 2025**