

# Evelyn Pino Rossel

Sipas Mujer #2753, Villa Portal del Inca, Calama  
Móvil +56992841494/+56962071471(recado)/eprovoley@hotmail.com



## ESTUDIOS

### QUIEN SOY

Profesional con más de 12 años de experiencia gestionando, apoyando, controlando procesos administrativos en las áreas de RRHH. Me considero persona responsable, con alto grado de compromiso, excelente relaciones interpersonales, proactiva, entusiasta. Motivada por realizar un magnífico trabajo en equipo para que los objetivos del área y finalmente de la empresa se cumplan en los plazos establecidos, motivada por adquirir nuevos conocimientos, conocer nuevos procesos, procedimientos y culturas organizacionales.

### PROGRAMAS

- Office Intermedio
- ERP Remuneraciones: SAP, Payroll, Rex+
- Portales laborales: DT, Previred, AFC, Portal licencias médicas, Portal isapres, etc.
- Acreditación personal: Red Sur, Web control, Seyses.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

12-2019

04-2020

**Tilseco Chile SPA (Empresa Fotovoltaica Illapel)**

Encargada RRHH

Tareas realizadas:

- Gestionar el proceso de contratación e inducción del personal nuevo.
- Acreditación personal propio.
- Tramitación licencias médicas manuales y electrónicas.
- Recopilación, confección y seguimiento auditorias laborales (emisión F30, F30-1, cotizaciones, etc).
- Control asistencia diaria
- Soporte y resolución de conflictos a los colaboradores en temáticas del área.
- Acreditación y seguimiento laboral subcontratistas
- Generación contratos, anexos, cartas desvinculaciones, amonestaciones.
- Gestionar proceso Finiquitos.
- Control y administración de carpetas del personal físicas y digitales.
- Proveer información de novedades para el pago de remuneraciones.

04-2016

11-2019

**CyG Ltda (Empresa Aseo Industrial Rancagua)**

Asistente Remuneraciones

Tareas realizadas:

- Ingreso información ERP (Licencias, Permisos, Vacaciones, contratos, finiquitos, etc.).
- Administración seguro complementario salud (Altas, bajas, revisión cobranza y coordinación pago.)
- Tramitación licencias médicas manuales y electrónicas.
- Recopilación, confección, carga y seguimiento auditorias laborales (F30, F30-1, cotizaciones, etc).
- Procesamiento liquidaciones y finiquitos
- Manejo portales laborales DT, Previred, Portal isapres, Imed, Medipass Afc.
- Control, seguimiento y aclaración deudas previsionales y moras presuntas.
- Confección contratos, anexos, cartas desvinculación, finiquitos
- Acreditación personal.
- Mantención carpetas personal físicas y digitales.
- Altas y bajas AFC
- Atención trabajadores y colaboradores externos
- Visita y control documental en faenas ciudad Calama.

## REFERENCIAS

**Claudia Araya Godoy**  
Subgerente RRHH CyG  
Teléfono  
+56994338408  
caraya@cyg.cl

**Doris Carreño Navarro**  
Directora JesyDor Ltda.  
Teléfono  
+56 9 91593870  
dorisc@jesydor.cl

**David Benito Blanco**  
Jefe Obra Tilseco Chile  
Teléfono +346260729983

**William Alfaro**  
HSE Trina Solar  
(mandante)  
Teléfono +56961719229

03-2016  
07-2015

### Frazoger Ltda. (Servicios a la Minería Rancagua)

Asistente Administrativa

Tareas realizadas:

- Solicitar documentación a personal seleccionado.
- Coordinar inducciones y capacitaciones relativas al cargo.
- Solicitar exámenes médicos.
- Acreditación personal nuevo.
- Auditorías laborales.
- Generar informe para cierre y pago de remuneraciones
- Administración seguro complementario salud y beneficios CCAF y otros

09-2014  
12-2012

### JesyDor Ltda. (OTEC Rancagua)

Asistente Administrativa

Tareas realizadas:

- Atención público
- Coordinación cursos capacitación (break, horarios, libro de notas, control asistencia, cierre curso, materiales, etc)
- Asistencia Técnica postulación cursos SENCE (BEN, MAS CAPAZ, ETC)
- Pago Proveedores y colaboradores,
- Facturación cursos y cobranza empresas.
- Conciliación bancaria (seguimiento abonos y cargos).
- Trámites administrativos (Banco, Sence, Compra materiales)
- Contacto empresas rubro minería y postulantes

05-2011  
05-2007

### Fundición Talleres Ltda. (Metalmecánica Rancagua)

Asistente RRHH

Tareas realizadas:

- Atención público interno y externo.
- Ingresar información SAP (Licencias, Permisos, Vacaciones, contratos, finiquitos, etc.).
- Administración seguro complementario salud (Altas, bajas, revisión cobranza y coordinación pago.)
- Tramitación licencias médicas manuales y electrónicas.
- Confección contratos, anexos, desvinculaciones.
- Coordinar inducciones y capacitaciones
- Administración sistema control asistencia.
- Generar informe para cierre y pago de remuneraciones
- Administración seguro complementario salud y beneficios CCAF y otros

04-2007  
01-2003

### Fundición Talleres Ltda. (Metalmecánica Rancagua)

Asistente Abastecimiento

Tareas realizadas:

- Atención público interno y externo.
- Recepción documentación (facturas, cartas, licencias, etc)
- Coordinación para despacho y retiro de materiales.
- Recepción y evaluación cotizaciones
- Emisión y envío órdenes de compras
- Seguimiento pago proveedores