

Curriculum

Josefa Estefanía Hernández de la Fuente
Técnico en Administración de RR. HH., Duoc UC
+56 9 79983070
Josefa.ehdf@gmail.com
16.609.071-7

Resumen

Procuro ejercer mi carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos utilizando todas las competencias que poseo. Para mí es indispensable perfeccionarme constantemente en el ámbito laboral. Es por esto que me encuentro en continuidad de estudios de la carrera de Ingeniería en Administración de Recursos Humanos en modalidad vespertino. Me considero una persona adaptable, perspicaz, amable, comprometida y capaz de trabajar en equipo. Aspiro a ser parte y aporte en la empresa.

Experiencia Profesional

Marzo a

Junio 2016

Cargo:	Salesland Chile SPA
Función:	Analista de BackOffice
	Responsable de gestionar apoyo en contratación, remuneraciones y asistencia de promotores de las diferentes marcas. Apoyar en gestiones correspondientes a temas de RR.HH. Ayudar en todo tema administrativo que se le encargue. Llevar un correcto seguimiento de todos los pagos y gastos realizados por el área. Conocer en detalle la situación del presupuesto del área y de sus gastos. Controlar el registro de compra de implementos de trabajo. Registrar todo ingreso o gasto, generando informes sobre el mismo. Cuadrar gastos y chequear documentos en boletas.

Enero a

Febrero 2016

Cargo:	Activos Chile
Función:	Reclutadora cuenta Carozzi (Por proyecto)
	Responsable de realizar publicaciones de Ofertas Laborales en los distintos portales. Búsqueda de nuevas fuentes de Reclutamiento. Reclutamiento y entrevistas masivas en terreno. Citación de Candidatos. Gestionar proceso de contratación (Solicitud y envío de documentación). Apoyo administrativo a equipo de Psicólogos.

**Febrero a
Diciembre 2015** **Claro Vicuña Valenzuela S.A. (CVV)**

Consorcio INIMA - CVV S.A. (7 Meses)

Ingeniería Detalles Planta Desaladora y Obras Marítimas.
Cargo: Administrativo Relaciones laborales. Proyecto Explotación de Sulfuros Radomiro Tomic Fase II. Codelco.
Función: Responsable de la documentación para procesos de acreditaciones de subcontratos y su personal para faena. Conocer y cumplir procedimientos de auditorías laborales vigentes para CODELCO Mantención de documentos correspondientes de acuerdo a la legislación laboral vigente. Tener conocimiento de la normativa de la legislación laboral actual. Proceso de remuneraciones, emisión de formularios de vacaciones y certificados para el personal, coordinación de eventos corporativos y festividades.

Ingeniería & Construcción CVV, Claro Vicuña Valenzuela S.A. (1 Mes)

Cargo: Freelance RR.HH.
Función: Regularización de deudas Previsionales. (Isapre, AFP, AFC, Previred).Utilización de ERP Payroll.

Ingeniería & Construcción CVV, Claro Vicuña Valenzuela S.A. (3 Meses)

Cargo: Asistente Recursos Humanos (Práctica Profesional).
Función: Envío de correspondencia a obras, orden de archivos, merchandising, bodega, etc.; subir información a la web de gestión de personas (Perfiles de Cargo); Apoyo en publicaciones de la Intranet; generar registros de proveedores para la logística de capacitación(Hoteles y coctelería); Entrega de vales de beneficios; recepción y retiro remesa de seguro complementario; emisión de formularios de vacaciones y certificados para el personal; coordinación de eventos corporativos y regularización de deudas de LLSS.

Formación Académica

2016 al presente **Ingeniería en Administración de Recursos Humanos**
Instituto Profesional Duoc UC.

2013 a junio 2015 **Técnico en Administración de Recursos Humanos**
Instituto Profesional Duoc UC.

2003 - 2009 **Enseñanza media**

Actividades Relevantes

2010 - 2011	Psicología, UCSH 2 años de estudios en la carrera de psicología en la Universidad Católica Silva Henríquez. Participación activa del centro de alumnos de la Escuela De Psicología.
2009 – 2014	Empleos durante formación académica.
Empresas:	Colorbox; Publicorp; Contempore; Publimail; Progestion Chile S.A.; Banquetera y eventos eirl Benjamín Johnson y otras banqueteras; Cygnus.
Cargos:	Promotora P&G; Campañas Pampers, Head&Shoulders, Pantene entre otras; Anfitriona Eventos Laboratorios ROCHE; Anfitriona PIK Time Atención al Cliente Mall Florida Center; Operario de Call Center; Impulsora de ventas; Armado, ayudante de decoración y garzona; Ejecutiva de ventas ENTEL.

Otros Datos

Idiomas	Inglés:	Nivel básico.
Informática	Office:	Nivel Intermedio.
	Excel:	Nivel Técnico
	Payroll:	Nivel Técnico