

# Karen Carvajal Caris



Calle Thiare 1195 Condominio Los Alerces Maipú

INGENIERO EN ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS

*"Dinámica, estructurada, orientada  
al logro"*



Karen.carvajal.caris@gmail.com



+569 5340 0540

## FORMACIÓN EDUCATIVA

## HABILIDADES

- Trabajo en equipo Orientación hacia el cliente Técnicas de Supervisión Habilidades de Liderazgo y Supervisión Gestión de procesos
- Derecho Laboral
- Ley Subcontratistas.
- Ley Accidentes o enfermedad profesional.
- Formación y desarrollo de equipos de trabajo Técnicas de manejo de conflictos
- Resolución de problemas y autogestión ·Diseño y gestión de proyectos
- Interés en el perfeccionamiento constante Legislación Laboral, seguridad social y CCAF
- Técnicas de resolución de conflictos
- Conocimiento Ley de Copropiedad
- Manejo de Software: Excel, Word, PowerPoint, ERP: Payroll

2015-2018 INGENIERO DE EJECUCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Instituto Profesional Valle Central Titulada

2012-2015 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS Centro de Formación Técnica ICEL Titulada

2012-2013 DIPLOMADO ADMINISTRADORES Universidad Tecnológica de Chile Titulada

2021 Programa especial Convalidación Carrera Contabilidad cursado completo. Iplacex

2022 Curso de Administrador de Condominio Grupo Learning Titulada

## EXPERIENCIA LABORAL

### **INELECCHILE SPA Controller Financiero**

Octubre 2020- diciembre 2022

- Controla y administra los recursos financieros de la empresa, realiza análisis contable a través de Informes KPI, Balances Financieros, F29, Análisis de cuentas, F22, y Estados de Resultados.
- Redacción de contratos de servicios para clientes.
- Logros: A través de su organización, logra ordenar contable y financieramente a la empresa.

### **CYG Jefe Facility Abril 2017- Septiembre 2020**

- Administrador y coordinador del contrato con el cliente Costanera Center.
- Resuelve todos los requerimientos del cliente que exija por contrato.
- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa para con el cliente, realiza análisis contable a través de Informes KPI, Balances Financieros, Análisis de cuentas, y Estados de Resultados.
- Administra y Controla el contrato de acuerdo con ley laboral y ley 16.744.-Trabaja con directrices de áreas Abogados Laborales y Prevención de Riesgos.
- Logros: A través de su organización, logra ordenar administrativa, contable y financieramente el servicio prestado para cliente, logrando y cumplimiento de las metas.

### **ISS Administrador de Contrato**

**Oct 2008 - Sept 2015**

- Coordina el contrato para el cliente Banco Santander a nivel nacional.
- Administra los recursos, materiales, humanos y financieros entregados por la empresa al cliente Santander, por el servicio contratado de limpieza, control de plagas, y vidrios en altura.
- Se encarga de la Interlocución directa con el cliente, resolviendo problemas y requerimientos de éste.
- Planificación y organización de actividades del personal, de acuerdo con contrato. Administra y Controla el convenio, de acuerdo con ley laboral y ley 16.744.-Trabaja con directrices de áreas Abogados Laborales y Prevención de Riesgos.
- Genera informes estadísticos, informes para las liquidaciones de Sueldos, facturación, presupuestos y costeos de servicios, y creación de procedimientos para cada cargo del área, Apoyo a Reclutamiento de Personal. Análisis Estados Financieros de los resultados económicos de la cuenta.
- Logros: Creación, desarrollo e implementación de escuela de certificación de oficios.}
- Recupera las utilidades financieras de la empresa. Dado que antes de su llegada existen pérdidas y no ganancias.
- Maneja Dotación de 280 personas

## **Sodexo Administrador de Contrato**

**Oct 2007 – Oct 2008**

- Administrador y coordinador del convenio de servicios de limpieza para el cliente Santander sucursales. Administra los recursos financieros, materiales, y humanos entregados por la empresa al cliente Santander, por el servicio subcontratado de limpieza, control de plagas, y vidrios en altura.
- Interlocución directa mandante, planificación y organización de actividades del personal. Genera informes estadísticos, informe para las liquidaciones de sueldos, facturación, presupuestos y costeos de servicios, creación de procedimientos para cada cargo del área, apoyo al área de reclutamiento de personal.
- Análisis Estados Financieros de los resultados económicos de la cuenta.
- Logros: Creación e implementación de organización logística para atención de sucursales. Reduce las multas aplicadas a empresa prestadora de servicio, por falta de dotación, materiales o recursos. Recupera las utilidades financieras de la empresa.
- Maneja Dotación de 100 personas

## **MI CONSERJE S.A. Supervisor**

**Oct 2004– Oct 2007**

- Encargada de Supervisar al personal de área postventa y de capacitar.
- Asesorar a clientes internos y externos.
- Logros: Crea, desarrolla e implementa guías de usuario del sistema de Administración en línea: [www.miconseje.cl](http://www.miconseje.cl). (en la actualidad edifito.cl). Realiza testeo del software reportando al área informática para que este sistema funcione de buen modo.

## **PUNTUAL S.A. Supervisora**

**Marzo 2001– Oct 2003**

- Encargada de Supervisar al personal del Centro de atención telefónica y capacitarlas.
- Logros: A través de su administración se implementan informes KPI, creación Bases de datos, planificación y coordinación para despacho de productos bancario.

## **INTERESES**

Dibujo, pintura al oleo

Realizar cursos de perfeccionamientos

## **REFERENCIAS**

Jimena Herrera

Sodexo e ISS Facility Services , Jefa de Operaciones

Celular +56 9 91630317

Carlos Muñoz

ISS Facility Services, Gerente de Operaciones

Celular +56 9 98956475