

María Isabel Fuentes Mella

R.U.T. 16.680.106-0

Fecha de Nacimiento: 11 de Marzo de 1987 (edad 26 años)

Estado Civil: Soltera

Dirección: Av. El Conquistador 1152, Comuna de El Bosque, Santiago

Celular: +5696-2792361 / +5698-1099055

Correo Electrónico: ma.isabelfuentes@gmail.com

Titulada de Ingeniería Comercial, Licenciada de Ciencias de la Administración de Universidad Tecnológica de Chile, INACAP, con experiencia en el área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Responsable y puntual, gran capacidad de aprendizaje, alto grado de colaboración, tolerancia hacia el trabajo bajo presión y excelente manejo de relaciones interpersonales, capacidad de integración, flexibilidad y dinamismo, con iniciativa y capacidad resolutive, entusiasmo y energía.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Título Profesional: INGENIERO COMERCIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Institución: Universidad Tecnológica de Chile, INACAP

Periodo: Marzo 2011 a Diciembre 2011

Año Titulación: Noviembre 2012

Título Profesional: INGENIERO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON MENCIÓN EN PERSONAL.

Institución: Universidad Tecnológica de Chile, INACAP

Periodo: Marzo 2006 a Diciembre 2009

Año Titulación: Octubre 2010

EXPERIENCIA LABORAL

Período: Julio 2011 a la Fecha

Cargo: ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Empresa: NEXTEL S.A

Área de desempeño: Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección.

Funciones: A cargo de la Administración de Base de datos histórica de Postulantes a la Empresa con sus variables completas.

Apoyo en reclutamiento y aplicación de test psicológicos en Santiago y en Regiones con su respectiva revisión.

Publicación de cargos en portales de búsqueda y en intranet en el caso de las búsquedas internas.

Coordinación de entrevistas con postulantes y con los encargados de las áreas correspondientes de la empresa.

Solicitud de referencias de candidatos seleccionados.

Ingreso de datos de nuevos ingresos a la Compañía en plataforma interna.

Solicitud y manejo de documentación de nuevos colaboradores dando su seguimiento para que todos los documentos necesarios de tener en el expediente estén al 100% al momento del ingreso del empleado.

Coordinación de Exámenes Pre ocupacionales de nuevos funcionarios.

Apoyo a clientes internos en el desarrollo de Evaluación de Desempeño anual de la empresa.

Dar seguimiento al ciclo completo de Job Posting (cargos internos de la compañía).

Dar seguimiento a cursos impartidos por la empresa.

Coordinación de algunos talleres impartidos por la empresa a todos los funcionarios.

Período: Julio 2010 a Junio 2011

Cargo: ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Empresa: NEXTEL S.A.

Área de desempeño: Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección.

Funciones: A cargo de la Administración de la Base de Datos de Postulantes a la empresa.

Realización de algunos test psicológicos y revisión de estos.

Publicación de cargos en portales de búsqueda.

Reclutamiento de personal a través de las diversas plataformas existentes.

Período: Marzo 2010 a Junio 2010

Cargo: PRÁCTICA PROFESIONAL

Empresa: NEXTEL S.A.

Área de desempeño: Recursos Humanos

Funciones: Digitalización de Contratos y Actualizaciones de estos.

Administración de la Base de Datos de Postulantes a la Empresa.

Realización de algunos test psicológicos y revisión de éstos.

Publicación de Cargos en los diferentes portales existentes en Internet.

Reclutamiento de personal a través de las diversas plataformas existentes.

Período: Enero 2008 a Marzo 2008

Cargo: PRÁCTICA PROFESIONAL

Empresa: Agencia de Representaciones Ltda. EMPACK

Área de desempeño: Recursos Humanos

Funciones: Apoyo en la digitalización de Contratos, Finiquitos y Actualizaciones.

Realización de tramitación de finiquitos.

Administración de carpetas del personal y entrega de liquidaciones de sueldo.

Tramitación de licencias medicas con las entidades correspondientes.

Período: Mayo 2005 a Septiembre 2005

Cargo: REMPLAZO ADMINISTRATIVA HIPOTECARIA

Empresa: Banco Santander Banefe

Área de desempeño: Hipotecario

Funciones: Realización de Prepagos, Alzamientos de Hipotecas y entrega de escrituras.

Período: Enero 2005 a Abril 2005

Cargo: PRÁCTICA PROFESIONAL

Empresa: Banco Santander Banefe

Área de desempeño: Hipotecario

Funciones: Realización de Prepagos, Alzamientos de Hipotecas y entrega de escrituras.

OTRA INFORMACIÓN

Idioma Extranjero: inglés

Nivel hablado: Básico

Nivel escrito: Básico

Software o Tecnologías:

Planillas de Cálculo: Excel, Nivel Intermedio - Avanzado

Bases de Datos: Access, Nivel Medio

Otros: Otras herramientas de Microsoft Office, Nivel Intermedio