

Marcia Felisa Cerpa Rossel

Ingeniero en Administración de Empresas mención Recursos Humanos.

Telefono: 8.8161311

E-mail: marciacerpa@gmail.com

Capacidad para trabajar en equipo, con una clara orientación a resultados, altamente proactiva, analítica, responsable y con capacidad de trabajar bajo presión. Buena disposición a enfrentar constantes desafíos, desarrollar conocimientos e integrarse a distintas culturas empresariales

ANTECEDENTES LABORALES

2016 - actualidad : **EMPRESA NACIONAL DE OUTSOURCING**

Cargo : **Encargada de Recursos Humanos**

- Funciones: Responsable del proceso de remuneraciones, selección de personal, emisión de contratos de trabajo, anexos, cartas de despido, finiquitos, manejo de trámites en Inspección del Trabajo (comparendos), mutual del trabajador, trámites de licencias médicas, manejo de formularios varios (FONASA, CCAF, afiliación de AFP, ISAPRES), control de carpetas de personal, pago de remuneraciones e imposiciones mediante transferencia electrónica (Banco Estado de Chile y BCI), emisión de certificados de sueldos (operación renta) y declaración jurada 1887, gestión de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsiones Certificado 30-1.

2015 : **LINK UP RETAIL LTDA**

Cargo : **Encargada de Personal(proyecto)**

Funciones: Encargada de reclutamiento y selección de personal, realizando publicaciones en diferentes medios, realización de contratos, control de asistencia de los trabajadores de las distintas tiendas, control del pago de finiquitos, emisión de las cartas de amonestación y notificación a la inspección del trabajo y gestión de licencias médicas, generación de informes e indicadores de gestión tanto cuantitativos como cualitativos en relación al área de desempeño.

2013 a 2015 : SEMILLAS PIONEER

Cargo : Administrative Specialist

Funciones: Encargada de reclutamiento y selección de personal para la temporada, Consistente en reclutar a estudiantes de Agronomía de universidades realizando y coordinando charlas de presentación de la empresa y las oportunidades laborales para el periodo de floración y cosecha, en una segunda etapa responsable de coordinar las entrevistas las cuales se realizan en dos etapas, el examen de pre conducción y luego las entrevistas con los zonales, coordinar todas las capacitaciones (Administrativas , Smith sistem, she , RR.HH, Regulatory) además de la entrega de los implementos (camionetas, fondos por rendir, entrega de celulares ,etc.) que requiere el personal para comenzar con sus labores en el campo), a su vez es la persona responsable del proceso de reclutamiento y selección para el personal de temporada para la planta, para lo cual se realiza y coordina la difusión en radios locales, se trabaja con la OMIL de Paine y Buin y supermercados locales, se coordinan capacitaciones (she , RR.HH, Regulatory, Planta), se realizan propuesta de turnos para el personal de cada área, encargada de realizar los DNC (detección de necesidades de capacitación), además de la coordinación y solicitudes de los mismos, manejo de ERP, Excel (planillas, tablas dinámicas y utilización de fórmulas), tramitación de licencias médicas.,

2011 a 2013 : ACF CAPITAL S.A.

Cargo : Administrativa de Recaudaciones.

Funciones: Revisión de las cartolas diariamente para el envío de los depósitos y transferencia del día , efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de ACF, de los documentos de pago por operaciones de Factoring y de la recaudación de estos por medio del sistema, discriminando por los distintos tipos de pago; pago cliente , pago deudor y las correspondientes tasas a recaudar ,responsable de los depósitos en la cuenta corriente de los clientes que soliciten se les deposite la devolución de facturas no cedidas, para esto se verifica en el sistema, efectúa la recaudación de pagos cliente y pagos deudor (generando las cuentas por pagar por saldos no cedidos).

2009– 2011 : VICEMCO MAQUINARIAS

Cargo: Secretaria Administrativa.

Funciones: Preparar informes de venta y arriendo de maquinaria, facturación, pago a proveedores, cobranza telefónica, control del libro de asistencia, control de carpetas del personal, (certificados, tramitación de licencias médicas, etc.).

Mejoramiento en el proceso de facturación realizando la implementación de la facturación electrónica, optimización del pago de la planilla a través de cuentas vistas.

2008– 2009 : **READYMAQ**

Cargo: **Secretaria Administrativa.**

Funciones: Preparar informes de venta y arriendo de maquinaria, facturación, pago a proveedores, cobranza telefónica, control del libro de asistencia, control de carpetas del personal, (certificados, tramitación de licencias médicas, etc.),

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2014	:	Pontificia Universidad Católica de Chile "Curso Gestión del Proceso de Capacitación"
2013	:	Escuela de negocios IEDE "Diplomado en Gestión de personas"
2012	:	Instituto Profesional AIEP Carrera "Ingeniería en Administración de Empresas mención Recursos Humanos"
Enseñanza Media	:	Instituto Superior de Comercio Diego Portales Nº 1, Ñuñoa. Enseñanza Media

INFORMACION PERSONAL

Cédula de Identidad	:	15.470.514-7
Fecha de Nacimiento	:	04 de Julio de 1982.
Nacionalidad	:	Chilena.
Dirección	:	Cordillera 673, La Reina.
Estado Civil	:	Soltera.