



---

**Marisol Rosales Belandria**

Rut: 25.259.574-0

Residencia Definitiva.

Fecha de Nacimiento: 16-12-1981

Edad: 38 años

Nacionalidad: Venezolana

Licencia de conducir Tipo B

[rosalesbelandria.marisol@gmail.com](mailto:rosalesbelandria.marisol@gmail.com)

Dirección: Av. Viel 1616, Santiago Centro.

Teléfono: +56 9 65349955

**PERFIL PROFESIONAL**

Licenciada en Administración de empresas y Técnico Superior en Contaduría Pública, con once (12) años de experiencia en el área Administrativa. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, toma de decisiones, disponibilidad al cambio, honesta, discreta, organizada, proactiva y responsable.

**Habilidades:**

Ética, Responsabilidad, empatía, sociabilidad, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, creatividad, capacidad para resolver problemas, optimización de tiempo, espíritu de servicio, seguridad personal, Asertividad.

**FORMACION ACADEMICA**

**Iuti: Instituto Universitario de Tecnología Industrial – Venezuela**

Técnico superior en Contaduría Pública. 2006

**Unefa: Universidad Nacional Experimental Politécnica de las Fuerzas Armadas – Venezuela**

Licenciada en Administración Gestión Municipal. 2012.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Octubre 2020 – Actualmente: Jorge Cox & Asociados Spa.**

**Cargo: Asistente Administrativo.**

### **Funciones:**

- Elaboración y emisión de cartolas consolidadas de los clientes inversionistas.
- Emisión de facturas.
- Recopilación de antecedentes a través de portales como; el Conservador, Municipalidades, Tesorería, entre otros, dichos certificados son requeridos para la gestión de venta de propiedades.
- Recepción de documentos y distribución de estos dentro y fuera de las dependencias.

**Octubre 2019 – octubre 2020 Servicios Asesoría e Inversiones Tradingdow (Chile) Advisors Ltda.**

**Cargo: Asistente Administrativo.**

### **Funciones:**

- Elaboración y emisión de cartolas consolidadas de los clientes inversionistas.
- Emisión de facturas.
- Recopilación de antecedentes a través de portales como; el Conservador, Municipalidades, Tesorería, entre otros, dichos certificados son requeridos para la gestión de venta de propiedades.
- Recepción de documentos y distribución de estos dentro y fuera de las dependencias.

**Junio 2019 – octubre 2019 Proyectos y Servicios Metalmecánica Ltda.**

**Cargo: Asistente Comercial.**

### **Funciones:**

- Visita a clientes en sus establecimientos llevando y dando a conocer el servicio que presta y ofrece la empresa.
- Contactar clientes que realizan sus solicitudes a través de la página web, hacer el seguimiento para dar respuesta a su requerimiento.
- Hacer seguimiento a cotizaciones de clientes que aún no han sido cerradas.
- Cobranza a clientes y retiro de pago en diferentes establecimientos.
- Apoyo en logística, despacho y traslado de materiales de una sucursal a otra.

**Abril 2017 - mayo 2019 Industrial y Comercial Valencia S.A.**

**Cargo: Encargada de Recursos Humanos y Remuneraciones.**

**Funciones:**

- Preparar y hacer ficha de personal nuevo ingreso.
- Preparar contratos, finiquitos, comprobantes de feriado y certificado de antigüedad.
- Solicitar y archivar comprobantes de permisos.
- Emitir informe de asistencia diaria, mediante el reloj control.
- Ejecutar el proceso de remuneraciones mensuales (personal vinculado a la empresa 65 personas).
- Solicitar tarjetas ctas. vistas al banco de los trabajadores nuevo ingreso.
- Administrar y cargar nómina de anticipos y sueldos mensuales, en banco.
- Control y administración vacaciones del personal
- Entrega liquidaciones y horarios a los trabajadores el día del pago.
- Dejar constancia mediante la página de la Inspección del Trabajo de la desvinculación de trabajadores por renuncia, despidos entre otros y ausencias injustificadas de los mismos.
- Encargada de asistir a la inspección del trabajo a comparendos.
- Gestionar cursos de capacitaciones para el personal con la OTIC (Asimet)
- Encargada de gestionar trámites en; Seremi de salud, mutual, fonasa e isapres, AFP, AFC Seguros complementario de los trabajadores y Caja Compensación, Medipass y imed (licencias medicas electrónicas)
- Preparar pagos de imposiciones en previred y planillas manuales.
- Preparar libro de remuneraciones mensual.
- Tener conocimiento de la información y documentación que realiza el prevencionista.
- Preparación de la documentación de licencias médicas y trámites afines.
- Mantener, archivar y digitalizar documentación actualizadas de las carpetas de los funcionarios de la empresa, con sus respectivos contratos, liquidaciones de sueldos, comprobantes de feriado y solicitudes de la Gerencia respectiva.
- Archivar las Capacitaciones tanto Internas, como externas del personal.
- Ingreso de DIAT y enviar a mutualidad correspondiente.

**Noviembre 2015 hasta marzo 2017. Industrial y Comercial Valencia S.A.**

**Cargo: Encargada de Adquisiciones y Recepción.**

- Cotizar los insumos y materias primas a comprar asegurando la compra técnica y económica más conveniente. (precio, calidad, tiempo despacho)
- Coordinar con los proveedores las condiciones de entrega de los insumos y materias primas.
- Generar las Órdenes de Compra.
- Solicitar la aprobación de las Órdenes de compra por parte de la Gerencia General, Sub Gerente Comercial, Gerencia Operaciones y/o Contador.
- Solicitar certificados de calidad de la materia prima.
- Mantener un Listado de proveedores evaluados y competentes para abastecer la empresa de los insumos y materias primas.
- Evaluar periódicamente el comportamiento de los proveedores.
- Tener conocimiento de las Normas ISO 9001-2008, tanto en lo que dice relación con el Manual de Gestión de Calidad, Productos No Conforme y Acciones Correctivas y Preventivas.
- Funciones de auditor interno para ISO 9001:2008
- Recepción de facturas de compras e ingreso de las mismas a la contabilidad de la empresa a través del sistema E.R.P Softland.
- Generar carpetas de archivo y mantener ordenada las facturas de compras del mes.
- Mantener actualizado el informe de ventas mediante una planilla de Excel.
- Cobranza a diferentes clientes de la región metropolitana y a nivel nacional vía telefónica y correo electrónico.
- Relación con las áreas de: Operaciones, Comercial, Producción, Bodega y logística y administración.

**Enero 2014 hasta septiembre 2015: Cellnel S.A. Distribuidora de artículos para Fiestas, Quito - Ecuador.**

**Cargo: Administradora y Supervisora de Ventas.**

**Funciones:**

- Coordinar todas las actividades administrativas, contables y logísticas con la casa matriz.
- Atención a clientes, resolver y encaminar las posibles soluciones a los inconvenientes que se presente.
- Administrar la sala de venta, las muestras estén completas, en orden y limpias.
- Asistir a los funcionarios que viajen a Quito, sean estos el Gerente General y otros.
- En ausencia del supervisor de ventas regional, controlar y supervisar actividades de vendedores.
- Realizar cobranzas y visitas a clientes.
- Personal a cargo 10 empleados

**Febrero 2013 hasta Enero 2014: Instituto Universitario de la Frontera (Iufront)**

**Cargo: Coordinadora de Recursos Humanos “Cede San Cristóbal”.**

**Funciones:**

- Realizar el Ingreso a través del sistema de nómina al personal de nuevo ingreso igualmente al personal que egresaba y notificar a los supervisores para que realizaran los ingresos y egresos del S.S.O y del FAOV.
- Elaboración de nóminas del personal; Administrativo, Obrero, Docente y personal eventual de la Institución. Las mismas se notificaban a través de correo electrónico al Jefe del departamento para su respectiva aprobación. (Personal vinculado a la empresa 350 empleados).
- Calculo del bono Alimentación y se notificaba al jefe del departamento para su respectiva aprobación y luego se enviaba al departamento de administración para que procedieran con los respectivos abonos.
- Actualización de tablas de prestaciones sociales del personal; Administrativo, Obrero y Docente de la Institución.
- Calculo de vacaciones, bono vacacional y utilidades del personal; Administrativo, Obrero y Docente de la Institución.

- Visitas a la cede y asistir a reuniones con el personal por lo menos una vez al mes para revisar qué novedades o necesidades se estaban presentando en la institución y dependiendo de la situación dar solución de lo contrario llevar el caso al jefe del departamento para dar solución.
- Elaboración de liquidaciones del personal; Administrativo, Obrero, Docente y personal eventual de la Institución.
- Entrega de informe mensual de todas las eventualidades que ocurrían durante el mes en el departamento.
- Recibir notificaciones y direccionar a cada departamento.
- Mantener actualizados y organizados los archivos del personal activo y personal egresado de la institución.
- Trabajo final como aporte al departamento elaboración y ejecución del archivo para expedientes de archivo muerto.
- Generar valijas y enviar a la asistente de recursos humanos.

**2010-2013: Centro de Idiomas Alpha San Cristóbal S.A.**

**Cargo: Asistente Administrativo y RRHH.**

**Funciones:**

- Realizar asientos contables a través del sistema Datapro,
- Elaborar nóminas del personal; Administrativo, obrero y docente de la Institución todo se hacía en Excel y realizar los pagos por medio de transferencias usando sistemas directos con las entidades financieras en un archivo (txt), a través de la página web.
- Realizar cálculos para el pago del bono alimentación mensual y hacer los respectivos pagos a través de sistemas que tenían convenio con entidades financieras.
- Formalizar informes por retenciones generadas durante el mes ingresando al sistema en un archivo (XML) Servicio de Administración Aduanera y Tributaria (**Seniat**).
- Asistir a talleres para llevar a cabo la seguridad industrial de la Institución basado en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (**lopçymat(Inpsasel)**, Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral.

- Apertura de expedientes del personal por nuevo ingreso y dar egreso a expedientes de personal que no continuaba laborando.
- Realizar los ingresos y egresos ante el Seguro Social (**S.S.O**) y al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (**FAOV**)
- Mantener los archivos activos y archivos muertos debidamente organizados y actualizados.
- Elaborar todos fines de mes el margen de utilidad por ventas y realizar los pagos por comisiones a los vendedores a través de cheques o efectivo.
- Cálculo de liquidaciones, vacaciones, bono vacacional, ince y utilidades.

#### **2007-2009: Movilmatic Portones Eléctricos**

**Cargo: Asistente Administrativo**

**Funciones:**

- Desarrollo y mantenimiento de la cartera de clientes incluyendo las zonas foráneas.
- Realizar la planificación del trabajo diariamente para los técnicos que prestaban el servicio de instalación y mantenimiento de los equipos.
- Atención a clientes en el establecimiento y vía telefónica.
- Realizar cuadres diarios de caja y enviar los depósitos al banco.
- Hacer seguimiento post venta en función de brindar asesoría ante cualquier eventualidad.

#### **CURSOS REALIZADOS:**

**- Curso: Cámara de Comercio de Santiago:** Remuneraciones, contratos y finiquitos (36 horas, mayo 2018).

**- Curso: Cámara de Comercio de Santiago:** Legislación Laboral y Su Implicancia en la Empresa (21 horas, abril 2018).

**- Seminario:** Softland abril 2018 SGS: Reloj Control.

**- Curso SGS: Softland:** módulo de Recursos Humanos (E.R.P) (abril 2017).

- **Curso SGS:** Formación de Auditor Interno de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 (16 horas, agosto 2016).
- **Curso Intec:** Administración de empresas y contabilidad (140 horas, diciembre 2016).
- **Capacitación Actualización Laboral:** Calculo de Nóminas y Prestaciones Sociales, tiempo de duración 48 horas, julio 2013.
- Jornada de Actualización Laboral Iufront – Formatos 2013

**CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento y manejo de sistemas de nómina, facturación, cotizaciones, dominio de páginas web, correos electrónicos, sistema operativo Windows, Office: Word, Excel, PowerPoint, entre otros.
- Conocimiento en Softland: modulo Compras (E.R.P).
- Conocimiento en Softland: modulo Contabilidad (E.R.P).
- Conocimiento en Softland: modulo ventas, facturación y cotizaciones (E.R.P)

Conocimiento y manejo de sistemas de nómina, facturación, cotizaciones, dominio de páginas web, correos electrónicos, sistema operativo Windows, Office: Word, Excel, PowerPoint, entre otros.