

CRISTINA MARGOT SAN MARTIN ARRIAZA

17.283.006-4

07 de Abril de 1990

944795475

Los guindos 2460, San Bernardo

Cristysanmartin.25@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Trabajé 3 años y 3 meses en Constructora Millancura S.P.A. En la cual me toco desempeñarme como Encargada de Recursos Humanos. Anterior a ello desarrolle mi práctica profesional durante 3 meses en Payroll, como ejecutiva de soporte en la plataforma de contact center.

Poseo experiencia en el área de Finanzas por casi 3 años, como asistente de Finanzas, entregando apoyo a la supervisora en el área en la cobranza de facturas, ingreso al sistema manteniendo al día toda la información.

Poseo experiencia como ejecutiva de ventas por 3 años y 8 para movistar ofreciendo productos trio hogar, BAM, planes de celular, upselling, retención de clientes en la compañía, atención de clientes, etc.

Reemplazo realizado en Indumotora One S.A por 3 meses con una dotación de 500 personas desempeñando diversas funciones de R.R.H.H.

Gran capacidad de trabajar bajo presión, proactiva y buena relación interpersonal, responsable y eficiente, con excelente disposición y aptitud para el trabajo. Profesional con habilidades de liderazgo, negociación y capacidad analítica, altamente desarrolladas

EXPERIECIA LABORAL.

➤ EMPRESA INTERNACIONAL A RUIZ E HIJO LTDA

Periodo: Enero 2021 –Febrero 2021

Rubro: Transporte de alimntos dentro y fuera de Chile.

Cargo: Reemplazo de 1 meses como encargada de R.RH.H.

Responsabilidades:

- Tramitación de Licencias Médicas.
- Contratos y Anexos.
- Pago de cotizaciones, optimización de recursos.
- Mantener documentación y carpetas de los trabajadores ordenadas y actualizadas.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la legislación laboral.
- Realizar asignaciones familiares.

Logros:

Apoyar en la mejora de procesos internos.

➤ EMPRESA INDUMOTORA ONE

Periodo: Noviembre 2018 –Enero 2019

Rubro: Compra y ventas de vehículos.

Cargo: Reemplazo de 3 meses como asistente de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

- Tramitación de Licencias Médicas.
- Formulario F30 Y F30-1.
- Contratos y Anexos.
- Pago de cotizaciones, optimización de recursos.
- Mantener documentación y carpetas de los trabajadores ordenadas y actualizadas.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la legislación laboral.

- Realizar asignaciones familiares.

Logros:

- Actualizar y regularizar cargas familiares, ordenar carpetas de trabajadores con documentación Básica.

➤ **EMPRESA CONSTRUCTORA MILLANCURA S.P.A.**

Periodo: Junio 2015 –Septiembre 2018

Rubro: Construcción de obras SERVIU.

Cargo: Encargada de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

- Control de asistencia y horas extras.
- Cálculo de liquidaciones, finiquitos, horas extras, vacaciones.
- Tramitación de Licencias Médicas.
- Formulario F30 Y F30-1.
- Contratos y Anexos.
- Pago de cotizaciones, optimización de recursos.
- Mantener documentación y carpetas de los trabajadores ordenadas y actualizadas.
- Asistir a comparendos.
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la legislación laboral.
- Realizar labores de reclutamiento y selección.

Logros:

- Realizar Afiliación a Caja de compensación, llevar un control correcto de libro de asistencia y horas extras, mejoras en la redacción de contratos, entregar asesoría legal, levantamiento y mejoras en procesos de R.R.H.H., incorporar beneficios no monetarios, entre otros.

➤ **ADP- Payroll S.A**

Periodo: Enero 2015 - hasta Abril 2015

Rubro: Recursos Humanos, Capacitaciones y Outsourcing.

Cargo: Ejecutiva de soporte en mesa de ayuda. Practica Profesional.

Responsabilidades:

- Entregar soporte técnico a clientes Payroll y orientación en contratación, desvinculación, liquidaciones de sueldo, pago de H.H.E.E, pago de cotizaciones, etc.

➤ **INSTACHECK LTDA**

Periodo: Octubre 2014 - hasta Enero 2015

Rubro: Callcenter y venta de bicicletas.

Cargo: Asistente de Finanzas.

Responsabilidades:

- Encargada de la recepción de facturas de proveedores
- Validación de órdenes de compra contra entrada de mercaderías.
- Ingreso de facturas a sistema NUBOX, realizar informes ejecutivos mensuales de pago a proveedores, facturas y guías de despacho.
- Encargada de crear órdenes de compra a proveedores.
- Preparar informes semanales y mensuales de la gestión de facturación y cobranzas para la Gerencia de Administración y Finanza.

➤ **Actionline Chile S.A**

Periodo: Agosto 2010 - hasta Septiembre 2014

Rubro: Callcenter y venta de servicios.

Cargo: Ejecutiva de ventas.

Responsabilidades:

- Ofrecer y concretar la venta del servicio
- Revisar siempre el stock de productos.
- Ingreso de ventas a sistema.
- Retener al cliente en caso que se quiera ir de la compañía.
- Ofrecer un plan más alto que el actual (upselling).

- Atención de clientes resolución de reclamos
- Vender trio hogar, líneas móviles adicionales, vender nuevas líneas, vender productos BAM, vender bolsas de navegación para móviles, vender equipos de celulares asociados a plan, etc.
- Cumplimiento de metas.

ESTUDIOS

2016-2018	Enseñanza superior, régimen vespertino.
Institución:	Universidad Andrés Bello
Título:	Titulada de Ingeniero Comercial.
2012 -2015:	Enseñanza superior, régimen vespertino.
Institución:	Instituto profesional AIEP.
Título:	Ingeniero en Ejecución de Administración de Empresas Mención R.R.H.H.

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

2019-2020:	Programa de Intercambio curso de inglés general y fonética. Institución: Greenwich college. Sydney, Australia.
2017-2017:	Curso de capacitación de dirección de personas y equipos. Institución: Universidad Adolfo Ibáñez
2016 -2016:	Curso de capacitación de redacción ejecutiva, eficiente y asertiva Institución: Pontificia Universidad Católica de Chile
2015 -2015:	Curso de capacitación de liquidación y cálculo de remuneraciones Institución: Pontificia Universidad Católica de Chile
2015 -2015:	Curso de Capacitación de legislación laboral vigente: Aplicaciones Prácticas Institución: Pontificia Universidad Católica de Chile.

MANEJO DE SOFTWARE

Nivel Intermedio: Payroll 4 y 5, Microsoft Office, Nubox, Softland, Raet, CAS y Portal JR.

MANEJO DE IDIOMAS

Inglés: Nivel Básico A2