

Natalia Páez Pérez

Ingeniera en Control de Gestión / 18.235.597-6

Mama Cristina # 1768, Cerro Navia – Santiago
nataliapp022@gmail.com / (09) 56025967

Ingeniera de Ejecución en Control de Gestión, titulada con distinción máxima, con amplia experiencia en gestión documental, recursos humanos y amplias capacidades laborales e interpersonales. Profesional eficiente, proactiva, analítica, comprometida con el trabajo, con manejo intermedio Excel.

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de Nacimiento	: 22 de Abril 1993.
Nacionalidad	: Chilena.
Estado Civil	: Soltera, sin hijos.
Licencia de Conducir	: Clase B.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

<u>Estudios Ed. Básica:</u>	Escuela Darío Salas Días, D-75 Desde 1999 hasta 2006: de 1° a 8° Básico
<u>Estudios Ed. Media:</u>	Instituto Superior de Comercio, “Jerardo Muñoz Campos”, A-12 Desde 2007 a 2008: 1° a 2° Medio Desde 2009 a 2010: 3° y 4° Medio: Titulada de Técnico en Administración de Empresas.
<u>Estudios Ed. Superior:</u>	Titulada con distinción máxima de Ingeniería de Ejecución en Control de Gestión Universidad Arturo Prat, Sede Antofagasta, modalidad pregrado trabajador. Desde 2012 hasta 2016.

EXPERIENCIA LABORAL E INTERESES
--

Ene. 2011 – jun. 2011: Práctica profesional en empresa Compañía Minera Zaldívar Ltda., área de Recursos Humanos, realizando las siguientes actividades:

- Encargada de gestionar todo lo relacionado con la atención y beneficios a los trabajadores.
- Manejo de sistemas: Oracle, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Recepción y gestión de Licencias Médicas, documentos de Afiliación y Desafiliación de Caja de Compensación y Beneficios propios de la Compañía.

Jul. 2011 – Feb. 2012: Técnico en trainee en empresa Compañía Minera Zaldívar Ltda., área de Recursos Humanos.

Mar. 2012 – Oct. 2012: Administrativa en empresa Sindicato N°1 de Trabajadores Compañía Minera Zaldívar, realizando las siguientes actividades:

- Atención directa con trabajadores y/o familiares para atender beneficios y consultas de la empresa, trabajando directamente con el Bienestar Social a la par con Asistentes Sociales.
- Entrega de cheques para pago de insumos y beneficios de trabajadores.

Jun. 2014 – Oct. 2014: Administrativa de Recursos Humanos en empresa Montelec Ingeniería Ltda., realizando las siguientes actividades:

- Encargada de coordinar cursos Cero Daño para faena Escondida e Inducción Hombre Nuevo para faena Centinela de todo trabajador de la empresa.
- Encargada de coordinar exámenes preocupaciones y ocupacionales.
- Acreditación de personal nuevo para faenas mineras, asignaciones y desasignaciones, coordinación de retiro de credenciales, creación y seguimiento de anexos de contrato.
- Encargada solicitar la documentación a personal nuevo, de actualizar y mantener al día la base de datos de los trabajadores en Servidor y físico.

Dic. 2014 – May. 2015: Administrativa de Antofagasta en empresa Constructora Excon S.A., en una obra para faena minera Mantos Blancos, realizando las siguientes actividades:

- Actualizar información de trabajadores en Sistema Payroll.
- Recepción de nuevos trabajadores y su documentación a la ciudad, continuando el proceso de contratación, las correspondientes firmas de documentos, alojamiento, alimentación y traslado en la ciudad.
- Encargada de gestionar exámenes de Aversión al Riesgo, Alcohol y Drogas, Psicosensométrico, curso Manejo a la Defensiva, exámenes preocupacionales, Licencias Internas para conductores, curso Anglo American a través de Webcontrol, acreditación en

Achilles de trabajadores y vehículos, posterior firma de contrato, solicitudes de pases de trabajo y de visita, y subida del trabajador a faena minera.

- Encargada de organizar alojamientos y alimentación de todos los trabajadores del proyecto de diferentes turnos de trabajo.
- Compra de pasajes de trabajadores en Pullman Bus.
- Recepción de Estados de pagos quincenales y mensuales de proveedores para revisión y aprobación de información entregada.

Ago. 2015 – Ene. 2016: Administrativa de Recursos Humanos en empresa Ebco Líneas SpA., realizando las siguientes actividades:

- Encargada de recepcionar trabajadores en proceso de contratación y su correspondiente documentación, coordinación de alojamiento, alimentación y traslado de trabajadores, curso Cero Daño, Curso HUB, exámenes preocupaciones y ocupacionales, acreditación de personal para diversas faenas como Minera Escondida y Sierra Gorda, retiro y entrega de credenciales.
- Gestión de pasajes aéreos y terrestres para trabajadores según turnos de trabajos y diversas localidades.
- Mantención de carpetas e información de trabajadores, confección y seguimiento de Anexos de contrato, y control de registros de utilización de vehículos de la empresa.
- Realizar solicitudes únicas de compras por los diferentes cursos realizados y abastecimiento de materiales de oficina, para posterior creación de OC.

Oct. 2016 – Ene. 2018: Vendedora en empresa Visión, realizando labores de atención al cliente, técnicas de ventas, control de turnos, control de clientes en horarios punta de la manera más eficiente posible.

May. 2018 – Mar. 2020: Analista de Información Comercial en empresa Sodimac S.A., realizando las siguientes actividades:

- Carga de campañas de compra en sistema V2S incorporando información corporativa y cantidades de países.
- Realización de reportes dashboards mensuales de las diversas categorías de productos.
- Creación de diccionario de fotos con información corporativa y de países, y envío mensual.
- Llevar control de proyecto Lean relacionado al flujo de desarrollo de productos y sus diferentes roles.
- Realizar levantamientos sobre diferencias en Menú de compras y gestión de control de cambios trabajando directamente con el comercial de la categoría.
- Seguimiento y actualización de cumplimientos en metas acordadas en Team Meeting de calidad.
- Realización y entrega de propuesta de creación de sistema web para manejar el control de

desarrollos de productos desde el área comercial, diseño y calidad.

- Control y actualización de planilla Follow up de tres categorías distintas en información de comercial, diseño y de calidad en los desarrollos nuevos de productos, incluyendo reuniones semanales y entregas mensuales a los diversos teams de países y oficina de China.
- Gestión de requerimientos web de fotos y fichas técnicas de los nuevos desarrollos con comercial de categoría y con oficina de China.
- Creación de productos corporativos en sistema V2S y gestión de requerimientos de creación de países según solicitud.
- Gestionar ingresos de muestras al laboratorio interno de Sodimac para testeo de nuevos productos en conjunto con ingeniero de calidad.
- Gestión y coordinación con área de sistemas para solucionar diversos problemas o diferencias de información corporativa de los productos en el Menú activo de compras.
- Armar y enviar consolidados semanales de desarrollos nuevos y retrabajos de productos relacionados a diseño.

Disponibilidad Inmediata

Natalia Alejandra Páez Pérez
18.235.597-6



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

CHILE

Por cuanto Natalia Alejandra Pérez Pérez
ha cumplido con los requisitos reglamentarios prescritos por la Universidad para obtener el
Título Ingeniero de Ejecución en Control de Gestión
y ha sido Aprobado con Distinción Máxima
le otorga este diploma en Iquique a veintinueve de julio
de dos mil dieciséis Registro: 17302738


Gustavo A. Soto Bringas
Rector


Edmundo Cortés Saavedra
Secretario General





UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
CHILE

Cédula de Identidad N° 18.235.597-6 N° Registro 17302738.-

De conformidad con los reglamentos vigentes, el Secretario General certifica que
el 29 de julio del 2016, fue conferido a:

Don(a) : Natalia Alejandra Páez Pérez

Título de: Ingeniero de Ejecución en Control de Gestión

Aprobado con Distinción Máxima

5,8 (cinco, ocho)


Marjorie Reyes Astudillo
Jefe de Títulos y Grados


Edmundo Cortés Saavedra
Secretario General

Iquique, 13 de noviembre de 2017.-

Aprobado 4-4,5 • Aprobado con distinción 4,51-5,50 • Aprobado con distinción máxima 5,51-6,50 • Aprobado con distinción unánime 6,51-7,0

