

CURRICULUM VITAE

CARLA BUCAREY CARVAJAL

Teléfono: (562) (22) 6411352 **Móvil:** +569 -79046610

E-mail: carlabucarey1@gmail.com

DATOS PERSONALES

Lugar de Nacimiento : Santiago
Nacionalidad : chilena
Fecha de Nacimiento : 05-01-1992
Estado Civil : Soltera
RUT : 18.095.070-2

OBJETIVOS PROFESIONALES

Pertenecer a una organización que permita plantear y desarrollar mejoras comprobables en los procesos de RRHH, participando activamente de un equipo profesional que fomente la innovación, creatividad y el trabajo en colaboración con el objetivo de lograr crecimiento profesional y personal, así como contribuir al desarrollo y consolidación de la empresa desde el ámbito de mi competencia.

FORMACION ACADEMICA

- **2013-2015** Administración de Recursos Humanos
(6 Semestres – Titulada)
Instituto profesional DUOC UC
- **2016** Curso de Cajera Bancaria -Titulada)
Empresa SINERGY.

INFORMÁTICA

- Windows
- MSOffice
- Sistemas Gestión de Personas (Geo victoria, Talana, Saip, Sgs)

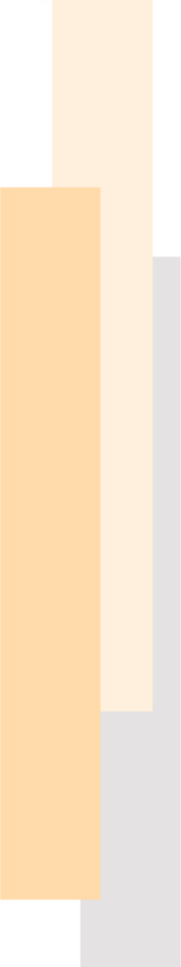


EXPERIENCIA LABORAL

➤ **2016 a 2020: DOMINION SPA**

Analista de RRHH.

- Coordinación, Seguimiento y Participación si se requiere de los distintos procesos de RRHH de la empresa (centralizado) con las Agencias Zonales (Unidades de apoyo RRHH en terreno), tales como: emisión y gestión de proceso de selección y contratación de personal, firmas de Contratos, proceso completo de desvinculación preparación cartas de despidos.
- Confección Planillas Pagos Haberes Variables, Emisión Cartas de Amonestaciones, Gestión Beneficios CCAF.
- Desempeño de diferentes roles de acuerdo con las necesidades de la SG Gestión de Personas y de la Empresa.
- Encargada de Finiquitos: Cálculo y emisión de finiquitos y cartas de desvinculaciones, tanto en los procesos masivos como en el de rotación habitual.
- Tramitación de licencias médicas, proceso completo.
- Encargada de llevar el registro del personal contratado y desvinculado de la empresa.
- Realizar cálculo de vacaciones mensuales.
- Llevar un control de los anexos de renovaciones de contrato.
- Encargada de mantener el sistema SAIP software de telefónica, al día.
- Verificar diariamente sistema GEO VICTORIA para poder efectuar cálculos de variables, verificar asistencia de los trabajadores , ingresar diferentes permisos solicitados por la empresa .
- Encargada de generar descuentos y mantener un registro diario y ordenado en planillas Excel para poder efectuarlos cada mes a través de liquidaciones de sueldos.
- Ordenar, archivar y mantener la documentación en cada carpeta de los trabajadores de manera correcta.
- Participé en Certificación Laboral Mensual: proceso efectuado de acuerdo a requerimientos del Cliente con las distintas entidades solicitadas: Inspección del Trabajo y certilap.



Encargada de efectuar el control laboral de empresas de servicios tercerizados, de planta externa y atención cliente, de acuerdo a lo establecido según Ley de Subcontratación y procedimientos de la empresa.

Siendo las principales funciones:

- Control de la rotación mensual del personal con el cual prestan el servicio.
- Seguimientos del nivel de Cumplimiento de Obligaciones laborales y previsionales, mediante Certificado F30-1.
- Seguimiento del comportamiento comercial mediante reportes DICOM.
- Revisión de distinta documentación de contraste de información, como los Libro de Remuneraciones, Liquidaciones de sueldo, Contratos de trabajo, Comprobantes de entregas de Reglamento Interno, de Charla DAS y de Elementos de protección Personal, Revisión de Finiquitos y Cartas de desvinculación.
- Confección de reportes mensuales que informan a la jefatura y a la unidad de negocio, sobre el estado de cumplimiento, oportunidad y calidad de la documentación exigida. Este reporte influye en la decisión de la Compañía sobre liberar o retener los estados de pagos a las Empresas Colaboradoras.

➤ **2015 a 2016: Empresa Profocus Seguridad SPA:**

- Encargada de atender llamadas telefónicas, agendar reuniones gerenciales, confeccionar contratos de trabajos, anexos de contratos, archivar documentación y llevar un orden en carpetas de trabajadores.
- Emisión de anticipos, liquidaciones de sueldo.
- Tramitación y seguimiento de licencias médicas
- Llevar una asistencia diaria y registrar en planilla por cada trabajador

2011 -2015 Empresa Netrium-Telecom:

- Coordinadora de técnicos en terreno, verificar asistencia diaria, encargada de asignación de trabajos a través de sistemas (TOA -VPI).
- Llamar a clientes para coordinar cita previa para la atención de técnicos en terrenos.
- verificar en sistemas posibles fallas masivas referente a servicios internos del cliente televisión digital, servicio de internet etc., para posterior levantar información a cliente TELEFONICA.
- Comunicación constante con técnicos en terreno para facilitar su trabajo y tener una excelente calidad al momento de reparación del servicio.



DISPONIBILIDAD

Inmediata.

PRETENSIONES DE RENTA

\$ 650.000 Líquidos.