

KARINA ALEJANDRA FERNÁNDEZ CEA
16.789.684-7
Chilena, 29 años
Dirección: Morandé 617, departamento 1906
Torre A, Santiago.
e-mail: karina.fzcea@gmail.com
Teléfono: 7 822 45 47

Objetivo Profesional

Desarrollar de manera óptima mis funciones y tareas dentro del cargo que este ejecutando, poner en práctica mis conocimientos y realizar una buena gestión para la empresa y sus trabajadores desde una visión crítica y de superación. Potenciando el trabajo en equipo, la comunicación y la pro actividad.

Estudios

2017: Curso Legislación Laboral Actualizada. THOMSON REUTER.

2015: Título Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos. Instituto Profesional de Chile.

2014: Egresada de Técnico en Administración de Empresas. Mención Recursos Humanos. Instituto Profesional de Chile.

2006: Capacitación en Contabilidad. INACAP

2006: Enseñanza media en Colegio San Joaquín.

Experiencia Profesional

Ball Chile S.A (Ex Rexam Chile)

Cargo: Asistente Administrativa RRHH

Mayo 2016 – Junio 2017

- Reloj Control
- Cuadratura de Horas Extras
- Administradora de Contratos de :
Casino Express – Yanguas – Golden Tours – Cabify – Travel – Accor.
- Encargada de Seguro Complementario: Salud, Vida y Dental
- Programación de rutas, traslado personal de Turnos y Administrativos, viajes especiales.
- Coordinación de vuelos dentro y fuera de Chile
- Reserva de Hoteles dentro y fuera de Chile
- Encargada de Insumos de Escritorio y Cafetería

- Programación y coordinación de eventos especiales.
- Creación de datos en sistema del nuevo personal
- Creación de Solped y Contrato Marco (Sistema SAP)
- Provisiones mensuales de los contratos: Casino Express, Yanguas, Cabify, Golden Tours y Horas Extras.
- Documentación Caja de Compensación, vacaciones, liquidaciones de sueldo, permiso sindical, FUN.
- Verificación de facturación de los contratos administrados.

Option SPA

Cargo: Encargada de Contabilidad y Recursos Humanos

Abril 2015 – Mayo 2016

Contabilidad

- Caja Chica
- Tramites SII
- Formulario 29 (IVA)
- Trámites Bancarios
- Emisión de Cheques
- Gestión de Factoring
- Manejo de Libro Banco
- Atención de Proveedores y Clientes
- Emisión de Facturas de Ventas y Notas de Créditos

Recursos Humanos

- Reloj Control
- Licencias Médicas
- Tramites Notariales
- Cancelación de Salarios
- Ficha Ingreso del Personal
- Solicitud de documento F30
- Permisos, Vacaciones y Absentismos
- Remuneraciones, Anticipos, Bonos y Préstamo Empresa
- Gestión de Permisos, Feriado Legal, Horas Extraordinarias
- Pago Cotizaciones y Certificado de Cotizaciones en Previred
- Emisión de Contratos de Trabajo, Finiquito y Liquidaciones de Sueldo

Constructora y Comercial Dinler Limitada

Cargo: Encargada de Facturación y Proveedores

Febrero 2013 - Abril 2015

- Agenda
- Insumos
- Informes de pagos
- Emisión de Cheques

- Gestión de Factoring
- Manejo de Libro Banco
- Cobranza y Pago Proveedores
- Atención de Proveedores y Clientes
- Ingreso y Egreso de Operaciones Bancarias
- Emisión de Facturas Venta y Compra IVA Retenido, Notas de Crédito, Guías de Despacho

Práctica Profesional en Recursos Humanos. 2015

- Remuneraciones, Anticipos y Bonos
- Solicitud de documentos F30 y F30-1
- Reclutamiento y Selección del personal
- Licencias Médicas manual y electrónicas
- Tramites y Créditos Caja de Compensación
- Emisión de Contratos de trabajo y Finiquitos
- Tramites Seguro de Accidente (Mutual de Seguridad)
- Gestión de Permisos, Feriado Legal, Horas Extraordinarias
- Pago cotizaciones y Certificado de Cotizaciones en Previred
- Inducción – Capacitación – Descripción de los puestos de trabajo – Evaluación de Desempeño – Desvinculación.

Contact Center KC&M Limitada.

Cargo: Asistente de Gerencia y Encargada de RRHH

Junio 2012 – Noviembre 2012

- Agenda
- Insumo
- Reuniones
- Facturación
- Absentismo
- Cartas de amonestación
- Atención de Público y Clientes
- Emisión de Contratos y Finiquitos
- Reclutamiento y Selección de Personal

Abarrotes Económicos S.A (Supermercados Acuenta)

Cargo: Operadora de Sala y Encargada de RRHH

Junio 2010 - Enero 2011

- Cajera
- Insumos al Personal
- Reloj Control SAP
- Liquidaciones de Sueldo
- Contratos y Finiquitos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Mediaciones en Inspección del Trabajo
- Tramites Caja de Compensación y Notaria

Centro Contable José Córdova

Cargo: Secretaria Contable

Nov. 2007 – Febrero 2008

- Agenda
- Insumos
- Depósitos
- Informes de pagos
- Manejo de Libro Banco
- Ingreso información Libro Banco
- Tramites SII – Caja de Compensación – Fonasa

Otros conocimientos

Manejo de Office, Nivel Intermedio