

# CURRÍCULUM VITAE

**Ingeniera en Administración, Duoc UC.**

Yolanda Andrea Zepeda Farías.

Pasaporte: B1896711.

Dirección: Santa Rosa N°265 Santiago Centro.

25 años, Chilena, Soltera, (06) 1917135.

[yzepedaf@gmail.com](mailto:yzepedaf@gmail.com)



*Excelentes relaciones interpersonales, con facilidad para liderar, coordinar y realizar trabajos en equipo. Dedicada, responsable y eficaz en el trabajo encomendado. Ordenada y proactiva en la búsqueda de información y la entrega de soluciones.*

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **CORPORACIÓN OPCIÓN (Diciembre 2010 – Presente).**

Asistente de Administración y Finanzas, desempeñándome en el área de Recursos Humanos en todo ámbito ya sea confeccionando contratos, anexos de contratos, finiquitos, cálculo de remuneraciones y pago de imposiciones en general prestando el mejor servicio a los distintos programas de la Corporación Opción.

**Dentro de las funciones a desempeñar, se pueden mencionar las siguientes:**

- Revisar si los indicadores económicos están actualizados en Winper para el cálculo correcto de las liquidaciones de sueldos.
- Procesar y calcular las remuneraciones de cada empresa asignada, de acuerdo a un calendario establecido.
- Ingresar haberes y descuentos de las liquidaciones de sueldo al Sistema Winper.
- Ingresar y mantener datos de colaboradores de las empresas clientes en el archivo maestro.
- Realizar las transmisiones electrónicas de remuneraciones y cotizaciones previsionales, en conformidad a los plazos fijados.
- Efectuar la solicitud de cheques para pagos de remuneraciones y cotizaciones previsionales cumpliendo con los plazos establecidos.
- Generar los distintos informes solicitados por el cliente (haberes y descuentos, contables, INE, gestión, etc.) de acuerdo a los plazos indicados en calendario mensual.
- Programa RP: Winper.
- Emisión de contratos de trabajo.
- Emisión de anexos de contrato.
- Cálculo y Emisión de finiquitos.
- Gestión y contacto directo con AFP, Cajas de Compensación, Isapres, Fonasa, AFC y Dirección del Trabajo.
- Realización de informes.

#### **TRONWELL S.A., Encargada del Control y Proceso de Remuneraciones. (Mayo 2009 - Mayo 2010).**

Encargada de Remuneraciones y Personal, con dependencia de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las principales funciones realizadas, fueron:

- Supervisión área de remuneraciones, realizando tareas de coordinación, organización, dirección y control.
- Emisión de contratos de trabajo.
- Emisión y contabilización de finiquitos.
- Cálculo de remuneraciones y pago de imposiciones.
- Cálculo de pago de honorarios.
- Cálculo y contabilización de provisión de partidas relacionadas al área de remuneraciones y personal.
- Centralización y mantención del libro de remuneraciones.
- Análisis de cuentas relacionadas al área.
- Gestión y contacto directo con AFP, Cajas de Compensación, Isapres, Fonasa, AFC y Dirección del Trabajo.
- Realización de informes a gerencia.

#### **TRONWELL S.A., Práctica Profesional. (Enero-Abril, 2009).**

Práctica profesional realizada en el área de remuneraciones y personal en Tronwell S.A., casa matriz.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

---

- Software de Gestión Softland ERP, en todos sus módulos.
- Winper sistema de remuneraciones.
- Programa Office Banking Santander.
- Manejo de Sistema Operativo Windows (distintas versiones).
- Microsoft Office (Word, PowerPoint, Access y Excel), nivel avanzado.
- Nivel avanzado base de datos.

#### **ESTUDIOS**

---

Ingeniería en Administración, 2006 - 2010, Centro de Desarrollo Profesional para el Comercio, DuocUC.  
Enseñanza básica y media, 1994 - 2005, Liceo San Francisco de Asís.

#### **HOBBIES**

---

Gendai Reiki Ho, Cine, Libros, Música, Deporte.