

RAMON IGNACIO GUTIERREZ AMIGO

16.881.008-3

27 de Enero de 1988

Av. Chille N° 1140, Villa El Parque, Melipilla.

02 8319411 / 09 9643 6697

Mail: ramon.gutierrez.a@gmail.com

I. OBJETIVOS PROFESIONALES

Formar parte de una compañía orientada al cumplimiento de metas y objetivos, con ambientes de trabajo proactivos, multidisciplinarios, comprometidos y leales.

Ofrezco una mentalidad creativa e innovadora, con un alto grado de autodisciplina, orientado a la responsabilidad y motivación.

II. ANTECEDENTES ACADEMICOS

Educación Básica

Colegio Particular Melipilla

De 1° A 8° Básico.

Educación Media

Colegio Particular Melipilla

De 1° a 4° Medio.

Educación Superior

- Instituto Profesional DUOC UC. Titulado de Técnico en Administración de Empresas Mención Marketing (2008-2010).
- Universidad Nacional Andrés Bello, cursando la carrera de Ingeniería en Logística y Transporte (2012 a 2013, congelado).

III. ANTECEDENTES LABORALES

2002 – 2004: Propinero Supermercado San Francisco (Tottus).

En donde trabaja empaquetando en bolsas o cajas las mercaderías que los clientes compran en Supermercados San Francisco (actual Tottus), compensando el trabajo con propinas.

2005: Encargado de Máquinas tragamonedas WISSO.

En donde monitorea las máquinas tragamonedas y junto con ello guía, asesora y realiza cambio de monedas a clientes.

2005: Pollero Empresas Ariztía

En donde se desempeña en la crianza de pollos y junto con ello lleva a cabo la recolección y conteo de huevos para las principales plantas incubadoras y reproductoras de Empresas Ariztía.

2006: Junior de Empresas Ariztía

En donde lleva a cabo los documentos que le son confiados en trámites bancarios, documentación legal y autorización de firmas en representación de la empresa, reparticiones públicas y privadas. Reparte la correspondencia y demás documentos al interior de las oficinas. También tiene a cargo el aseo y ornato diario de las dependencias de la casa matriz.

2007 – A la Fecha: Asistente de Personal Holding Empresas Ariztía

Atiende y orienta a jefaturas y trabajadores en materias laborales, previsionales y beneficios. Recibe, confecciona y tramita licencias médicas, denuncias de accidentes y comprobantes de feriados. Participa en los procesos de remuneraciones. Prepara finiquitos, realiza las comunicaciones y amonestaciones que correspondan. Realiza controles internos de procedimientos y documentos en las Oficinas de Personal. Prepara contratos de trabajo, modificaciones y anexos. Lleva registros e informes necesarios del personal. Obtiene V°B° y firmas de Documentos a Jefe de Departamento de Personal y Apoderados. Realiza otros deberes y encargos según se requiera.

IV. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Inglés Nivel Medio

Manejo de Herramientas Computacionales

- Windows y Microsoft Office, nivel medio.
- Outook, nivel medio.
- Mac OSX, nivel medio.

Cursos

- Seminario Regímenes Legales y Servicios Corporativos.
Seminario impartida por CCAF La Araucana en el año 2008, con un total de 8 horas de duración.
- Curso de Legislación Laboral.
Curso impartida vía internet por Instituto de Capacitación LES HALLES, con un total de 3 Meses de duración.
- Seminario Contrato de Trabajo.
Capacitación impartida por ICARE, donde se estudia la ley laboral de Chile y sus aplicaciones.
Septiembre de 2011.

Deportes

- Cadete Deportes Melipilla categorías sub 14, sub 15, sub 16 y sub 17. Ocupando el puesto de portero.
- Corredor de Mountain Bike, en la disciplina Enduro.

Pretensión de Renta; A Convenir.

Ramón Ignacio Gutiérrez Amigo