

KAREN GISSEL TABILO MÁRQUEZ

Celular 75652591 - 97862460
Karen.tabilo@hotmail.com



PRESENTACIÓN

Ingeniero en Ejecución en Administración de Empresas, con 10 años de experiencia en Área de Recursos Humanos, Administración y Relaciones Laborales.

Conocimiento en Legislación Laboral y Previsional, Recursos Humanos, experiencia trabajando en faena Minera Escondida 3 años en dicha área.

Joven Profesional con disponibilidad para trabajar bajo presión en trabajos situados en Altura Geográfica.

Mis expectativas son formar parte de un Equipo de trabajo en Empresa Consolidada con objetivos a mediano y largo plazo, par así seguir con mi desarrollo Profesional.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre	Karen Gissel Tabilo Márquez
Fecha de Nacimiento	14 de Diciembre de 1984
RUT	16.874.948-1
Estado Civil	Soltera, sin Hijos.
Nacionalidad	Chilena
Título Profesional	Ingeniero Ejecución de Administración de Empresas.

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS SEDE ANTOFAGASTA

2006- 2010

Título Universitario de Ingeniero en Ejecución de Administración de Empresas.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

1991-1998 Enseñanza Básica: Escuela D-74"Alcalde Maximiliano Poblete Cortes" – Antofagasta.

1999-2002 Enseñanza Media: Técnico en Administración de Empresas Liceo Comercial "ISCA" Instituto Superior de Comercio Antofagasta.

2003 Práctica Laboral, Obteniendo el título de Técnico en Administración de Empresa

EXPERIENCIA LABORAL

Febrero 2014: SALFACORP LA NEGRA EXPANSION PROYECT COPL4500
Recursos Humanos reportando directamente a Jefe Administrativo de JACOBS LA NEGRA Proyecto Lithium Carbonate.

- Acreditaciones de personal nuevo, Control del tiempo HH para reportes a Mandante.
- Confección de Contratos de trabajo, Anexos de Contrato de Trabajo, confección y validación de las cartas de desvinculación del persona
- Entrega de información de ausentismos y permisos para proceso de Remuneraciones mensual.
- Contratación y Acreditación del personal para faena
- Entrega de informe de HH a MANDANTE JACOB
- Labores de Servicios Administrativos

Enero 2013 – Noviembre 2013: SKANSKA CHILE S.A
Encargada de Recursos Humanos Faena OLAP SKANSKA MINERA ESCONDIDA

- Control de turnos especiales que están permitidos Laboralmente en Sistemas de turno Mineros, Analizando y asesoría en base a conocimientos laborales a Jefes de área y Administrador de Contrato, para la toma de decisiones.
- Contratación y Acreditación del personal para faena OLAP MEL
- Planificación de los turnos presentes, acreditaciones de personal nuevo, Control del tiempo HH para reportes a Mandante.
- Confección de Contratos de trabajo, Anexos de Contrato de Trabajo, confección y validación de las cartas de desvinculación del persona
- Entrega de información de ausentismos y permisos para proceso de Remuneraciones mensual.
- Encargada del proceso de presentación de documentación para Auditoria Laboral Bechtel de los contratos Vigentes.
- Certificación mensual Bechtel (Contratos de trabajo, Anexos, Liquidaciones de Sueldo, Transferencias electrónicas, imposiciones, Libro de remuneraciones etc.,)
- Atención directa al personal de Faena: aclaración de Inquietudes Laborales.

Marzo 2012 a la Marzo de 2013:
Encargada de Recursos Humanos Faena MEL SIMSA S.A.

- Preparar la informes relacionados al pago de Remuneraciones del mes, de cada de una de las Faena MEL a cargo.
- Controlar las actividades de Relaciones Laborales en Faena.

- Entrega de informe de HH a cliente MEL, Oficina central y Faenas.
- Control de turnos especiales que están permitidos laboralmente en faena, analizando y asesoría en base a conocimientos laborales a Jefes de area y Administrador de Contrato.
- Confección de Contratos de trabajo, Anexos de Contrato de Trabajo, confección y validación de las cartas de desvinculación del personal.
- Planificación y acreditación de turnos del personal, controlar sobre tiempo de personal.
- Asignación de área con el control de dotación por contratos.
- Encargada del proceso de presentación de documentación para Auditoria Laboral Deloitte de los contratos Vigentes.
- Certificación mensual Deloitte (Contratos de trabajo, Anexos, Liquidaciones de Sueldo, Transferencias electrónicas, imposiciones, Libro de remuneraciones etc.,)
- Atención directa al personal de Faena: aclaración de inquietudes, requerimientos de Fonasa, CCAF etc.,
- Coordinación del personal, para campamento, reuniones externas con el cliente, liderando cualquier actividad encomendada por la Gerencia de RRHH de SIMSA S.A.

•

**Enero 2011- Febrero 2012: INSERT TRANSFIELD SERVICES S.A.
FAENA MINERA ESCONDIDA CONTRATO CIERRE PERIMETRAL- ESPESADOR-
DESAGUE MINA-CPVC
ENCARGADA DE PERSONAL TURNO B ATENDIENDO LOS 4 CONTRATOS
VIGENTES.**

- Revisión y control de los libros de asistencia, fiscalizando que todo el personal firme los libros para la revisión del encargado de personal que verifico, controlo y sumo las HH del registro de asistencia diaria.
- Mantención ordenadas y actualizadas de las todas las carpetas del personal del turno que se encuenrabajando en faena.
- Confección de Contratos de trabajo y Anexos de Contrato de Trabajo, confección y validación de las cartas de desvinculación del personal.
- Planificación y acreditación de turnos del personal, generar horas extras de personal.
- Realizar actividades relacionadas con la administración de campamento.
- Realizar y coordinar asignación y habilitación de personal al área o contrato, pases y documentación del personal que debe ingresar a la faena.
- Auditoria Laboral Deloitte.
- Certificaciones Deloitte.

- Atención directa con el personal y resolviendo sus inquietudes y requerimientos de documentos que solicitan a la Empresa.
- Entrega de HH MEL.
- Asignación de área al personal de los contratos vigentes con MEL.

**Agosto 2010 - Diciembre 2011: EMPRESA MB INGENIERIA ELECTRICA Y CIA LTDA
FAENA MINERA Escondida: Contrato Shifting y Contrato Chancado y Correas.
Encargada de Recursos Humanos y proyección de turnos del todo el personal.**

- Conocimiento de turnos especiales que están permitidos laboralmente en faena, analizando y apoyando con manejo de conocimientos laborales a jefes y Administrador de Contrato.
- Revisión y control de los libros de asistencia, fiscalizando que todo el personal firme los libros para la revisión del encargado de personal que verifico, controlo y sumo las HH del registro de asistencia diaria.
- Mantención ordenadas y actualizadas de las todas las carpetas del personal del turno que se encuentra trabajando en faena.
- Confección de Contratos de trabajo y Anexos de Contrato de Trabajo, confección y validación de las cartas de desvinculación del personal.
- Planificación y acreditación de turnos del personal, generar horas extras de personal.
- Recopilar y preparar la información que están relacionados a los pagos de Remuneraciones del mes para proceso en oficinas de RRHH y Remuneraciones de la casa matriz.
- Realizar actividades relacionadas con la administración de campamento.
- Realizar y coordinar asignación y habilitación de personal al área o contrato, pases y documentación del personal que debe ingresar a la faena.

**Enero 2010 a Junio de 2010: Empresas OTERO Y DOMINGUEZ LTDA
Encargada del personal de la Sucursal, atendiendo asuntos Administrativos y Contables: de EMPRESAS OTERO SUCURSAL ANTOFAGASTA, atendiendo al personal que compone el Holding de Empresas Otero SERVIPER LTDA- OTERO Y DOMINGUEZ LTDA – HEY ARRIENDOS.**

- Encargada de la Sucursal Antofagasta prestando servicios Administrativos, Recursos Humanos y Contables, además de Crédito y Cobranza para las tres empresas del Holding Otero.
- Control y revisión de la Recaudación diaria de las tres empresas, significa que reviso y controlo el ingreso de dinero a la caja y funciones de la Cajera de la Sucursal.
- Relación directa con el personal y asuntos de recursos humanos, trabajando y reportando información para el Cierre de Remuneraciones mensual.

- Control de documentación tributaria emitida en la sucursal para efectos de ventas en la Sucursal, entregando información para cierre Contable y tributario mensual, mas el control diario interno que efectuó a las tres empresas de la Sucursal operando como Auditor externo de sus funciones.
- Manejo de fondos fijos para la sucursal y apoyo directo en la revisión de los flujos disponibles para la sucursal.
- Encargada de las rendiciones de gastos.
- Encargada de pago a proveedores de la zona y facturas de compras con trabajo directo al departamento de Administración de las Empresas Otero
- Control del funcionamiento de la caja Recaudadora.

Revisión y Control de los procedimientos Administrativos de la Sucursal Antofagast

2006 a Diciembre 2009: Empresa INECO SPA

Administrativa realizando labores en planificación y gestión de recursos contables y humanos, financieros.

- Manejo de información confidencial y contable en sucursal Norte.
- Manejo de Información y solicitudes de facturación de los servicios y equipos.
- Control de dineros y fondos a rendir de los empleados trabajando en conjunto con el departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Relación directa con proveedores comerciales en gestión de compras y posterior pago.
- Control de suministros para mantención de las instalaciones en Antofagasta.
- Manejo y control de información de Sueldos para realización de Proceso de Cierre de Remuneraciones de la Sucursal.
- Relación directa con los empleados de la empresa en asistencia de temas recursos humanos.
- Compras de EPP para el personal de la oficina y Contratos de servicios a la Minería.
- Gestión en solicitud de cursos a la Minería.
- Gestión en solicitud de Exámenes Médicos de Altura Geográfica, Psicológicos y Psicosenométrico.
- Apoyo administrativo y de comerciales a las áreas de Ventas de Equipos y Operaciones de servicios, para el desarrollo de funciones en ambas áreas.
- Remplazo de Secretaria de Ventas área Comercial Ventas de Equipos en Antofagasta.

2004 -2005

Empresa CMR Falabella, Sucursal Antofagasta.

Administrativa del departamento de Relaciones Comerciales, trabajando en mantención de archivos comerciales, información general y comercial de tarjetas de crédito, atención y asistencia de tarjeta de crédito a público en forma diaria.

ANTECEDENTES DE APLICACIÓN:

- Planificación y gestión de recursos financieros y contables.
- Facturación de servicios y equipos de venta.
- Atención directa con el personal contratado y manejo de temas contractuales, laborales y de Recursos Humanos.

- Experiencia en faena minera y salud compatible con trabajo en altura Geografica.
- Manejo de ERP DEFONTANA (BODEGA- ADQUISICIONES)
- Usuario avanzado de Excel Avanzado.
- Manejo sistema PayRoll.
- Conocimiento de MS Project.
- Experiencia en normativas ISO trabajada en empresa INECO SPA
- Conocimiento de Sistema de gestión Financiera softland, trabajada en empresa INECO SPA.
- Amplia capacidad de desarrollo en funciones Administrativas.

CURSOS

2005

**Curso de Liderazgo
“Líder en Competencia”
Mutual de Seguridad**

2010

**Curso Introducción al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001
Realizada en la Universidad de Antofagasta Asistencia Técnica S.**

REFERENCIAS

**Jimmy Gomez Rivas : Jefe de Relaciones Laborales SKANSKA CHILE
S.A PEOYECTO OLAP**

**Jaime Castillo Meneses : Jefe de Remuneraciones y Relaciones Laborales
SKANSKA CHILE S.A PEOYECTO OLAP**

Héctor Becerra G : Gerente Gestión de personas, SIMSA S.A.

Luis Garay : SPA MEL DE BHP MINERA ESCONDIDA LTDA

Mauricio Muñoz : Jefe de Recursos Humanos MB Ingeniería Ltda.

Yanko Otarola : Administrador Contrato Oxido INSER

Hugo Alvarez Ulloa : Jefe de RRHH en faena OXIDO INSER

Ramón Meza Gonzalez : Jefe de Terreno en Contratos SIMSA S.A

Luis Vera Meza : Jefe de Terreno en Contratos SIMSA S.A