

# KAREN GISSEL TABILO MÁRQUEZ

Celular 75652591 - 97862460  
[Karen.tabilo@hotmail.com](mailto: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

---

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

## 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 área 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: INSER 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 Antofagasta

**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 Psicosensométrico.
- 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 PROYECTO OLAP**

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