

# Viviana Natali Lehue Ojeda

**E-mail:** viviana.lehue@gmail.com

**Teléfono:** +56984828445

**Dirección:** General bustamante 76 Depto.306, Santiago, Metropolitana de Santiago, Chile



**Género:** Femenino

**RUT:** 16.364.038-4

**Nacionalidad:** Chile

**Edad:** 34 años

**Estado Civil:** Soltero(a)

## Presentación

Persona con alta capacidad de comprensión a las tareas asignadas.posee conocimientos en administración de empresas y manejo de labores de oficina en general.

## Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Con trabajo

Años de Experiencia:

7

### Experiencias

**09/2019 - A la fecha**

**Compañía de Servicios Industriales Ltda**

**Actividad de la empresa:**

Minería

**Cargo:**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Jerarquía del cargo:**

Empleado

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Administrativo

**Área de desempeño:**

Recursos Humanos

**Responsabilidades y Logros:**

Apoyo en auditorías laborales.

Labores de orden y seguimiento de documentación.

Confección de informes.

Apoyo en acreditaciones Mel .

Ingreso de Datos a plataforma Payroll.

Confección de documentos contractuales.

Atención a Colaboradores.

**02/2018 - 09/2019**

**DELLOITE**

**Actividad de la empresa:**

Consultoría / Asesoría

**Cargo:**

Asesor Técnico

**Jerarquía del cargo:**

Asesor

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Consultor/Asesor

**Área de desempeño:**

Administración

**Responsabilidades y Logros:**

Actualizar Información diaria para empresas Colaboradoras

Atención a empresas colaboradoras.

Asistir en consultas y dudas con respecto al protocolo a seguir en cuanto a acreditaciones para Minera Escondida.

Trabajo en Equipo.

**02/2017 - 04/2017**

**Adecco SA**

**Actividad de la empresa:**

Recursos Humanos

**Cargo:**

Asistente de Recursos Humanos

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Administrativo

**Área de desempeño:**

Administración

**Responsabilidades y Logros:**

Organizar oficina de archivo según los requerimientos solicitados por la empresa.

**09/2016 - 12/2016**

**Electrotel**

**Actividad de la empresa:**

Telecomunicaciones

**Cargo:**

Asistente Remuneraciones

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Administrativo

**Área de desempeño:**

Administración

**Responsabilidades y Logros:**

Desarrollo labores enfocadas hacia la asistencia de labores administrativas en Recursos Humanos.

**04/2011 - 07/2016**

**UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA**

**Actividad de la empresa:**

Educación / Capacitación

**Cargo:**

Asistente técnico laboratorio

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Técnico

**Área de desempeño:**

Educación / Docencia

**Responsabilidades y Logros:**

Mi desempeño en la Universidad de Antofagasta ha sido de gran ayuda en mi vida laboral , puesto que he aprendido en el transcurso de estos años como funciona el sistema educacional Chileno a nivel universitario, diariamente en mi labor de técnico. estoy a cargo de los implementos necesarios para los laboratorios de docencia , como a si mismo de apoyo en investigación y también en apoyo de estudiantes tesistas.

**03/2010 - 01/2011**

**UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA**

**Actividad de la empresa:**

Educación / Capacitación

**Cargo:**

Administrativo

**Tipo de Trabajo:**

Jornada Completa

**Tipo de Cargo:**

Administrativo

**Área de desempeño:**

Administración Pública

**Responsabilidades y Logros:**

Mantenimiento del material bibliográfico ordenado, asimismo realizar labores administrativas.

## **Antecedentes Académicos**

---

### **Nivel máximo de Estudios**

---

Nivel máximo de Estudios:

Técnico profesional superior

### **Estudios Superiores**

---

2014 - 2016

**Administración de Empresas**

**Mención técnico**

Universidad de Antofagasta / Situación actual: Titulado



