

DANIELA SOFÍA CANCINO URIBE

Técnico en Administración de Recursos Humanos.

Fono: 945763713 / E-mail: Daniela.cancino.u@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 10 años de experiencia, capacitada para gestionar los procesos administrativos de recursos humanos en una organización; manejo y reconocimiento de documentación, ingreso de información a diferentes plataformas. Conocimiento en sistemas SAP, SIFGE e indicadores de gestión KPI. Cumple con ser organizada, planificada y comprometida.

Caracterizada por ser una persona que fomenta las relaciones saludables, con capacidad de trabajar en equipo, resolver problemas que se presentan, así como también, estratégica al momento de generar ideas innovadoras para el cumplimiento de objetivos. Siempre con disposición de aprendizaje y actualización continua.

EXPERIENCIA LABORAL

01/20 - 02/20 Universidad Mayor – Providencia - Administrativo de Personal – Contrato Plazo Fijo por Reemplazo.

- Atención de personal, entrega de documentos personales a través del sistema Sap, (liquidaciones, certificados y saldo de vacaciones), además de documentos de cumpleaños, horas extraordinarias, permisos y reliquidaciones.
- Levantar información de solicitudes de trabajadores.
- Ingresar, tramitar e informar a cada área, Licencias Médicas en I-med, Medipass y ACHS.
- **Referencias:** Claudia Arabia - Claudia.Arabia@umayor.cl - 999184458.

04/19 - 05/19 Oficina Nacional De Emergencia, ONEMI – Administrativo de Presupuesto – Contrato por Reemplazo.

- Realizar labores en área de presupuestos, ingresar documentos y mantener información actualizada en sistemas **SIGFE** (El Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y **MÁXIMO** (Sistema de Gestión de Mantenimiento).

03/16 - 04/19 Nestlé Chile S.A. – Macul, Maipú, Centro de Distribución Quilicura – Administrativo de Personal.

- Atención de personal, entrega de documentos personales a través del sistema Sap, (liquidaciones, certificados y saldo de vacaciones), además de documentos de farmacia, cumpleaños, horas extraordinarias, permisos, vacaciones, reembolsos de seguro complementario y reliquidaciones.
- Coordinación para resolver solicitudes tales como, gestionar aspectos logísticos para reuniones, reclutamiento, capacitaciones, entre otros.
- Gestionar compras, así como también buscar proveedores, solicitar cotizaciones, hacer seguimiento en las órdenes de compra, para bodegas de EPP y materiales de oficina.
- **Logros: (2016) Encargada de CD Quilicura, Puesto fijo de trabajo. (300 personas aproximadamente).**
- Referencias: Juana Riffó J. - Juana.riffó@cl.nestle.com - 933734171

04/13 - 02/16 Nestlé Chile S.A. – Centro de Distribución Quilicura – Asistente de Personal.

- Controlar, dirigir y programar el control reloj SyncComm, y además transferir los datos de las personas a NTR y KRONOS. (programa permite capturar con presión horario de entrada y salida).
- Realización de funciones administrativas varias.

12/11 - 12/12 Aguas Y Riles S.A. – Huechuraba– Asistente de Personal.

- Labores en sistema de Información Synergy.
- Crear Certificados de antigüedad, entrega de liquidaciones, actualización de asistencia, articular con cajas de compensación, Fonasa, además de labores administrativas en terreno.
- Acompañamiento en solicitudes del personal.

02/10 - 08/11 Anglo American Chile S.A. – División Los Bronces – Asistente de Personal – Práctica profesional y Contrato por Reemplazo.

- Dominio Sistema Sap, en Recursos Humanos, entregar liquidaciones de sueldo, realizar check List, preparar con conocimientos, aptitudes y prestar material a la aprendiz de Recursos Humanos.
- Labores de manejo de stock de materiales de oficinas, con cotizaciones y pedidos mensuales.
- **Logro:** a raíz del buen desempeño en proceso de práctica, se genera contrato por 6 meses por reemplazo.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2011 – 2013 INSTITUTO PROFESIONAL Y C.F.T. DUOC UC.

Título Administración en Recursos Humanos.

2006 – 2009 C.E.P. Rigoberto Fontt Izquierdo, Colina.

Enseñanza Media Técnico Profesional: Especialidad de Secretariado.

OTROS CONOCIMIENTOS

- **2016** Soft Training, Excel (Nivel Intermedio versión 2010)

OTROS ANTECEDENTES

- **Licencia de Conducir:** Licencia Clase B.
- **Rut:** 17.733.522-3
- **Dirección:** Carretera General San Martín, paradero 28, casa 117, Comuna de Colina.
- **Estado Civil:** Soltera.
- **Fecha de nacimiento:** 17 de septiembre de 1991.