

IRIS CAROLINA REYES HERNANDEZ

DATOS PERSONALES

Estado Civil Soltera
RUT 25.477.807-9
Nacionalidad: Venezolana
Teléfono: +56 9 72163922
Email: carolakings18@gmail.com
Dirección: Región Metropolitana - Santiago, Chile
Actualmente: Disponibilidad Inmediata - Full Time

ANTECEDENTES ACADEMICOS

EDUCACION BASICA Y ENSEÑANZA MEDIA Caracas/Venezuela,
Instituto ICE del Este
Egresada el año 1984

TECNICO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN RECURSOS HUMANOS.
Instituto Universitario de Gerencia y Tecnología, Caracas-Venezuela
Egresada el año 2007

COMPETENCIAS PERSONALES

Iniciativa, Comunicación Interpersonal, Compromiso con la Organización, Motivación por el logro, Orientación al Cliente, Trabajo en Equipo, Tolerancia a la Presión.

ANTECEDENTES LABORALES

SERVICIO AUTONOMO DE REGISTRO Y NOTARIAS Caracas-Venezuela
Cargo: Analista de Bienestar Social
Junio 2014 - Febrero 2016

Responsabilidades

- *Programar, ejecutar y evaluar conjuntamente los programas de bienestar.
- *Recibir y procesar las solicitudes de ayudas económicas del personal.
- *Generar los informes de resultados de las actividades típicas de Bienestar Social.
- *Supervisar y velar por el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas al personal.
- *Coordinar y promover las actividades recreativas, culturales y de esparcimiento.
- *Organizar las actividades dirigidas a los trabajadores, tales como salidas grupales, actividades de esparcimiento, jornadas medico asistenciales, juegos deportivos nacionales, actividades recreativas, fiestas navideñas entre otras.
- *Asesorar en el área de Reclutamiento y Selección.

Logros

- *Participar y liderar un equipo de trabajo, para dar ingreso a cargos de carrera a Veinte Mil doscientos (20.200) trabajadores.
- *Implantar el área de Deporte Cultura y Recreación del organismo.

IRIS CAROLINA REYES HERNANDEZ

MINISTERIO DE PLANIFICACION Y FINANZAS Caracas- Venezuela

Cargo: Directora de Línea.

Mayo 2009 - Mayo 2014

Responsabilidades

- *Participar y liderar dos equipos de trabajo (Bienestar Social y Relaciones Laborales) Gestionar todos los requerimientos inherentes a las dos áreas.
- *Analizar todos los procesos concernientes a los beneficios y la contratación colectiva de los trabajadores.
- *Divulgar, en las respectivas dependencias, los diferentes programas aprobados por la Dirección de Bienestar.
- *Generar los informes de resultados e indicadores de gestión.
- *Ejecutar los procesos de jubilaciones (especiales y ordinarias).
- *Diseñar e implementar actividades para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
- *Colaborar permanentemente con la Encargada de capacitación.
- *Apoyar a la Gerencia de RRHH en los procesos de Captación y Selección del Talento Humano.

Logros

- *Trasladar a Ochocientos Treinta y Seis (836) trabajadores del Ministerio de Planificación y Finanzas a un organismo con autonomía funcional.
- *Ejecutar un plan de jubilaciones para 650 trabajadores, dentro del proceso de reestructuración del Ministerio de Planificación y Finanzas.
- *Optimizar los procesos típicos del área de Bienestar Social de forma electrónica.

MINISTERIO DE ENERGIA Y PETROLEO Caracas- Venezuela

Cargo: Analista de Reclutamiento y Selección a nivel nacional.

Julio 2007 - Abril 2009

Responsabilidades

- *Analizar las solicitudes de provisión de cargo.
- *Analizar y revisar las credenciales de los participantes.
- *Elaborar los requisitos mínimos
- *Llevar a cabo las entrevistas de selección.
- *Aplicar las pruebas de conocimiento.
- *Coordinar el programa de inducción a nuevos ingresos a nivel nacional.
- *Gestionar todos los requerimientos, y analizar los procesos de ingreso y capacitación
- *Generar los informes de resultados e indicadores de gestión.

Logros

- *Implantar y liderar el programa de inducción a nivel nacional para todo el personal de nuevo ingreso.

CAPACITACION Y DESARROLLO

- * Solución a los Problemas Típicos de la Gestión de Recursos Humanos.
- * Refuerzo de Conductas Productivas.
- * Presentaciones Efectivas.
- * Efectividad Laboral.
- * Comunicación Gerencial.
- * Comunicación en la Empresa. Ingles I, II e Intermedio.
- * English as a Second Language, intermediate/ Mount Royal Collage, Alberta, Canadá.

Manejo de herramientas de computación; Microsoft Office, Windows XP, Word Excel, Power Point, Softland, uso de correo electrónico e internet.

IDIOMAS

- * **Español:** Nativo
- * **Ingles:** Nivel Intermedio - hablado, leído y escrito