

# 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 médico 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