

Massiel Alejandra Longoria Venegas

+569-53731180 +569-52140795 / Longoria7@outlook.com / 16.566.173-7 / Padre Mariano 193 Depto 803, Providencia, RM.



RESUMEN

Titulada de Técnico Superior en Administración Pública, con 7 Años de experiencia en funciones Administrativas como Analista de Acreditación, Coordinadora Administrativa y Asistente de RRHH, busco formar parte de un equipo de trabajo consolidado que brinde desarrollo y proyección laboral, pudiendo colaborar aportando con mi experiencia y conocimientos adquiridos.

Poseo fuerte orientación al logro de objetivos y al detalle, buen manejo en optimización de procesos, trabajo en equipo y con alto sentido de compromiso y responsabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVA COORDINADORA / METKA EGN CHILE SPA (PFV- PAMPA TIGRE) / JUNIO 2021 – JUNIO 2022

- ✓ Administrar y gestionar solicitudes de traslados aéreos y terrestres para el personal del proyecto y visitas
- ✓ Confección y actualización de las carpetas físicas y digitales de la dotación para dar cumplimiento a las normativas
- ✓ Registrar, controlar y reportar la asistencia diaria, horas extraordinarias, y observaciones para su posterior pago
- ✓ Gestionar y coordinar el servicio de alimentación para el Proyecto y otras solicitudes que se requieran
- ✓ Elaboración de informes reportando oportunamente las observaciones para el correcto pago de sueldos
- ✓ Registrar y llevar control de las rendiciones de dinero, para su posterior reembolso
- ✓ Colaborar y dar soporte al trabajador y al área de Acreditación y HSEQ en gestiones y coordinaciones administrativa varias

ITO ANALISTA DE ACREDITACIÓN HSEQ / SIGA SGS INGENIERÍA (PFV- PAMPA TIGRE) / FEBRERO 2021 –JUNIO 2021

- ✓ Inspección en sitio y digital a la acreditación de los contratistas y subcontratistas para dar cabal cumplimiento
- ✓ Monitorear y hacer seguimiento de los recursos no acreditados, informando y dando soporte para regularizar
- ✓ Revisar, validar y habilitar los recursos y los documentos de HSEQ en la plataforma digital
- ✓ Llevar control riguroso de todos los ingresos al proyecto
- ✓ Respalda al cliente elaborando informes, reportes de avances y desviaciones en la acreditación del proyecto

ANALISTA DE ACREDITACIÓN / COBRA MSA LTDA / ENERO 2020 – MARZO 2020

- ✓ Encargada controlar y gestionar la acreditación de todos los recursos de la empresa contratista
- ✓ Preparar, elaborar y actualizar la carpeta de arranque y carpetas física y digitales de los colaboradores
- ✓ Gestión de carga documental y monitoreo de los documentos por regularizar en plataforma
- ✓ Mantener y administrar el cumplimiento de acreditación de todos los recursos
- ✓ Solicitar, y hacer seguimiento los la documentos por regularizar, para su posterior carga documental al sistema
- ✓ Apoyos administrativos al área RRHH en el proceso de ingreso de las nuevas contrataciones a los proyectos
- ✓ Elaboración de informes y reportes

ASISTENTE DE RRHH / BIG JOHN LTDA (OXXO) / FEBRERO 2018 - ENERO 2020

- ✓ Elaboración, entrega y soporte al trabajador de documentos contractuales como contratos, liquidaciones, certificados, cartas, entre otras
- ✓ Tramitación y gestión de licencias médicas, asignación familiar, seguro de vida
- ✓ Ingresos y cese en la AFC e IPT
- ✓ Registro y control de asistencia, horas extras y observaciones de cada caso
- ✓ Administrar y actualizar la información de los trabajadores en el sistema ERP
- ✓ Gestionar, controlar y actualizar las carpetas físicas y digitales de los colaboradores

SECRETARIA RECEPCIONISTA / PETRINOVIC Y CIA / MAYO 2015 - MAYO 2017

- ✓ Gestión de compras y control de la distribución y stock de insumos
- ✓ Elaboración y entrega de credenciales de acceso
- ✓ Soporte administrativo y gestión de agenda de reuniones y salas de conferencia a las jefaturas
- ✓ Administrar los envíos y recepción de cartas y encomiendas
- ✓ Distribuir y controlar las actividades del personal de Aseo y Junior

EJECUTIVA ADMINISTRATIVA / CHILENA CONSOLIDADA / ENERO 2015 – ABRIL 2015

- ✓ Atender, registrar y monitorear los denuncios de siniestros Vehiculares
- ✓ Ventas de seguros vehicular

SECRETARIA DE GERENCIA / COLMENARES GASSON / SEPTIEMBRE 2013 – DICIEMBRE 2014

- ✓ Asistencia administrativa a Gerencia
- ✓ Gestión de cotización, ventas y respaldo de los documentos tributables al sistema interno

ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA / FINNING SA (MINERA SPENCE BHP BILLITON) / MARZO 2012 – JUNIO 2013

- ✓ Digitalizar las ventas, guías de despacho y facturas al sistema de ERP
- ✓ Gestión y control de inventario físico y digital
- ✓ Recepción y distribución logística de los repuestos

EDUCACIÓN

- ✓ Técnico Superior en Administración Pública - Año 2008 - CFT de Tarapacá
- ✓ Técnico en Administración - Año 2005 - Liceo Antonio Varas de la Barra

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- ✓ Aprendizaje rápido y activo
- ✓ Proactiva
- ✓ Adaptación al cambio y flexibilidad
- ✓ Pensamiento creativo e innovador

HERRAMIENTAS - SOFTWARE

- ✓ Herramienta Ofimática -Nivel Intermedio Avanzado
- ✓ Seyses - Sistema de Acreditación- Nivel Avanzado
- ✓ Sharepoint – Sistema Administración de Documentos – Nivel Medio
- ✓ Softland - modulo RH – Nivel Intermedio
- ✓ Talana - modulo RH – Nivel Intermedio
- ✓ Biométrico - Sistema Gestión y Control de Asistencia – Nivel Medio
- ✓ DBS - Sistema Ventas y Control de Inventarios – Nivel Intermedio

CURSOS REALIZADOS

- ✓ Excel Intermedio - 24 Hrs - Domina Excel
- ✓ Inglés Pre-Intermedio - 75 Hrs - Norte Americano
- ✓ Relaciones Comerciales - 7 Hrs - Carlos Slim – Sence
- ✓ Representante Telefónico - 28 Hrs - Carlos Slim – Sence
- ✓ Cajero Bancario - 38 Hrs - Bancap

REFERENCIAS LABORALES

- ✓ Irene Naranjo - Empresa COBRA +56956947571
- ✓ Cristian Salas - Empresa SIGA SGS +56971387310