



## Antecedentes personales.

Nombre: Romina Castillo Moya  
Fecha de nacimiento: 15 de enero del 1990.  
Estado Civil: Soltera, sin hijos.  
Lugar de Nacimiento: Copiapó  
R.U.T.: 17.492.113-k  
Teléfono Contacto: 97876495

## Habilidades / Capacidades

Habilidades: Profesional responsable, diligente, proactiva y con liderazgo, con capacidad para trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones críticas o bajo presión

Logros: Lograr desenvolver, sin dificultades en el lugar de trabajo, logrando cumplir los objetivos puestos a cabalidades y consiguiendo una mayor experiencia como profesional, aumentando el léxico, redacción y conocimientos.

## Formación académica

**2003-2007 Contadora**

Instituto comercial Alejandro Rivera Díaz.

**2007-2012 Ingeniería En Administración De Empresas,  
Mención En Finanzas**

Universidad Tecnológica De Chile.



## Profesión / Área profesional

3 años de experiencia.

### Experiencia profesional

#### 2008 Amffal.

Cargo: Practica profesional de contabilidad.  
Función: Me desempeñaba llevando el control de la contabilidad, así mismo de confecciones de facturas, liquidaciones, cálculos de horas extras y pagos de IVA.

#### 2011-2012 Pub Entre Jotes.

Cargo: Jefa de garzones  
Función: Encargada de entregarle el mejor servicio brindado por el local, a nuestros clientes, controlando a los trabajadores que estaban bajo mi mandado, dándole funciones y responsabilidades para que nuestra atención fuera la mejor, logrando entregarles un momento de distracción armoniosa y entretenida.

#### Marzo 2012- Junio2013 Emelat

Cargo: Administrativa de proyecto "construcción y montajes de las líneas aéreas de 23 kv, caserones- carrizalillo grande y caserones- embalse lamas, en faena caserones.  
Función: Responsable de llevar el control y manejo de costos del proyecto. Encargada de gestionar y agilizar la compra de materiales, EPP, insumos, etc. Asignada para llevar el control y orden de la administración, manteniendo toda la documentación y carpetas al día para futuras auditorias, también responsable de confección de órdenes de compra para la adquisiciones de materiales. Encargada de confección y acreditación del personal en faena.

#### Julio 2013- Julio 2014 Abengoa Chile

Cargo: Administrativa de RR.LL del proyecto "Abastecimiento de agua para la minería del Valle de Copiapó Contrato de Ingeniería, Suministro y Construcción, "Acueducto Tierra Amarilla", para la mandante CAP Cerro Negro.  
Función: Encargada del proceso de reclutamiento del personal, desde que se contacta, envió a toma de exámenes, se realiza las charlas de inducción y por último, la confección del contrato, además de las acreditación de estos mismo en el programa Clever. Apoyo a la Jefatura en la supervisión y control de la dotación del personal que contempla el proyecto de un total de 800 trabajadores. Elaboración de Anexos de Contrato, finiquitos de trabajo y Cartas de desvinculación (Informar al trabajador, solicitud de finiquito, Cese de AFC y Carta en la Inspección del Trabajo). Tramites laborales, ya sean en la caja de compensación, entidades de salud,etc. Confección de las HH semanales y mensuales, del proyecto. Control y supervisión de los pasatiempos, con respecto al libro de asistencia. Preparación del Aquilles, que es la entidad que nos audita y certifica a los trabajadores mensualmente.

## Otros datos

**Idioma**      **Inglés:** Nivel medio escrito y hablado.

**Informática** **Programa Excel.** Nivel medio  
**Programa Web Control.** Nivel avanzado.  
**Programa PeopleSoft.** Nivel medio.

**Cursos**      **Manejo de conflictos**

### **Recomendaciones:**

José Francisco Vásquez Cruz, Supervisor de terreno, empresa Emelat S. A, Teléfono 94218605.

Don Rene Charo, Administrador de Contratos, Empresa Emelat S.A Grupo CGE. Teléfono 56382113.

Don Oscar Contreras Benavides, Jefe de RR.LL, Empresa Abengoa Chile. Teléfono 93203620

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**