

## CURRICULUM LABORUM

### 1. DATOS PERSONALES

Nombre : Yisel Andrea Bautista Castillo  
Cedula Nacional de Identidad : 18.483.198-8  
Fecha de Nacimiento : 13 de Noviembre de 1993  
Lugar de Nacimiento : Calama  
Nacionalidad : Chilena  
Estado Civil : Soltera  
Domicilio : Av. Oscar Bonilla 9432, Antofagasta.  
Teléfono : 9-85480685  
E-mail : yissell.andrea93@gmail.com

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA.

**Enseñanza Básica** : 1° a 8° Básico (2000 - 2007)  
Escuela Básica D - 35 Republica de Grecia, Calama.

**Enseñanza Media** : 1° Medio a 4° Medio (2008-2011)  
Egresada de técnico nivel medio de Administración.  
**Liceo A-26 Oscar Bonilla.**

**Enseñanza Superior** : Ingeniería en administración de empresa mención Gestión Persona  
**Ambiente (2013-2018).**  
Universidad tecnológica de Chile - Inacap,  
Antofagasta.

### 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Diciembre (2011)- Agosto (2012)** :Empresa Mantelech Antofagasta, realizando labores control de gastos, cobros a proveedores, y todo registro contable. Colaborar y prestar apoyo a área recursos humanos con la organización de informes de gerencia y miembros de la organización, entre otros.
- Noviembre (2012)- Junio (2013)** :Empresa Yalquincha Antofagasta, realizando labores en recepcionar y clasificar documentación para el ingreso de remuneración, informes de pago de imposiciones gestionar exámenes preocupacionales, mantener actualizada en forma permanente antecedentes personales y laborales del personal de la empresa.
- Septiembre (2014)- Diciembre (2014):**Empresa Clínica Bupa Antofagasta, realizando labores en asistir a profesional de salud y pacientes en el punto de atención. Además de llevar la venta de bonos y cotizaciones de exámenes, recepcionar llamadas e pacientes presenciales, otorgar horario de atención y arqueo de caja a diario.
- Enero (2015)- Febrero (2017)** :Empresa Isapre Mas Vida Antofagasta, realizando labores asignar y habilitar cajas cubrir con personal asignado para la entrega adecuada para afiliados, además de atender y solucionar los problemas de clientes relacionados con proceso de caja, coordinar el apoyo necesario para eventualidades y funciones administrativas.
- Marzo (2017)- Noviembre (2018)** :Empresa Securitas Chile Antofagasta, realizando labores en Planificación en asignación de puestos por roles y zona de guardias y operadores, controles de asistencia y horas extras. Además, en primera instancia me desempeñe como administrativo de reclutamiento y selección de personas para securitas Chile sucursal Antofagasta.
- Mayo (2019)- Noviembre(2019)** : Empresa Bureau Veritas Chile. Recepcionar y clasificar Documentación para el ingreso de colaciones. Atención de llamadas telefónicas y derivación, Atención a clientes interno y externos, Recepción, registro y despacho de correspondencia, Rendiciones de gastos, control de caja chica, compra de insumos para oficina.





3865469

## CERTIFICADO DE TITULO

*Certifico que con fecha 21 de agosto de 2019 doña*

*Yisel Andrea Bautista Castillo*

*Rut: 18.483.198-8*

*cumplió con los requisitos exigidos por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP*

*y ha obtenido el Título Profesional*

*Ingeniero en Administración de Empresas Mención  
Gestión de Personas*

*Número 49317, del Registro General de Títulos y Certificados de esta Institución.*

*Santiago, 22 de agosto de 2019*



Secretario General  
MARÍA SOLEDAD FIGUEROA MANDIOLA  
SECRETARIO GENERAL (I)

Yisel Andrea Bautista Castillo.

Celular: 9-85480685 • Mail: [yissell.andrea93@gmail.com](mailto:yissell.andrea93@gmail.com)