



# CLAUDIA ESTHER TORO VEGA

## PERFIL

- Persona Pro-activa, responsable y altamente motivada para trabajar en equipo.
- Buen nivel de relaciones interpersonales y laborales.
- Con disponibilidad para trasladarse de ciudad y desempeñarse en diversos rubros.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Emprendedora, Perseverante.
- Gusta de aprender, reconocida por desempeñar satisfactoriamente las funciones encomendadas y desafíos planteados.

## DATOS PERSONALES

<b>Nombre</b>	:	CLAUDIA ESTHER TORO VEGA
<b>Cedula de Identidad</b>	:	10.988.997-0
<b>Fecha de Nacimiento</b>	:	09 de marzo de 1980
<b>Lugar de Nacimiento</b>	:	Chuquicamata
<b>Estado Civil</b>	:	Soltera con 1 hija.
<b>Dirección</b>	:	Liparita 251, Barrio Industrial
<b>Teléfono</b>	:	79229263
<b>e-mail</b>	:	clau.vega.t@gmail.com

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### **Enseñanza Universitaria:**

Ingeniería Ejecución de Administración de Empresas mención Personas  
Universidad Arturo Prat, sede Antofagasta  
Titulada año 2010

### **Enseñanza Técnico Superior:**

Secretariado Gerencial mención Informática  
Instituto INACAP Antofagasta  
Titulada año 2000

### **Enseñanza Media:**

Colegio Hrvatska Skola San Esteban, Antofagasta

### **Enseñanza Básica:**

Colegio Chuquicamata

**Otros conocimientos / Idiomas:**

- Idioma Extranjero: Inglés nivel básico – intermedio
- Licencia Digital ICDL, otorgada por Fundación Chile – Chile Califica

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
----------------------------

**EMPRESARIA INDEPENDIENTE desde agosto 2013 hasta la fecha**

Con la finalidad de emprender un negocio propio en el año 2013 se instaló con Centro de Eventos Camaleón, lugar creado para realizar eventos tanto para niños, adultos, empresas, cumpleaños, matrimonios, bandas musicales, etc. Llevando a la práctica todo lo aprendido, y manejando tareas varias de administración, marketing, publicidad, documentación legal, inscripciones municipales, contratación de personal, proveedores, etc.

**FINNING CHILE LTDA desde noviembre 2012 hasta septiembre 2013****Transición por adquisición de marca Bucyrus Int.****REPRESENTANTE DE RRHH  
FUNCIONES:**

Adicional a las funciones descritas durante el desempeño en Bucyrus las cuales se mantuvieron, se incrementaron las siguientes:

Persona a cargo de tres áreas fundamentales de la empresa, FIT, Sucursal Antofagasta y División Palas y Perforadoras, encargada de generar el pago de remuneraciones, horas extras, capacitaciones de sistemas de RRHH, contratación de personal, envío por sistema a Remuneraciones sueldos, incorporación de personal.

**BUCYRUS INTERNATIONAL (CHILE) LTDA. abril 2006 hasta septiembre 2013****ANALISTA DE REMUERACIONES  
FUNCIONES:**

- Recepción, revisión, control e ingreso a sistema informático de toda la información necesaria para el correcto proceso de remuneraciones, tales como: información previsional

de Isapres, de Administradoras de Fondos de Pensiones, de Ahorro previsional, de seguro de cesantía, prestamos médicos, horas extras, bonificaciones o haberes de todo tipo, descuentos, etc.

- Apoyo en el cálculo, emisión, impresión y entrega de liquidaciones de sueldo.
- Apoyo en la implementación de las mejoras, en los canales y formas de comunicación, al envío de información de las distintas áreas para el normal proceso de liquidación de las remuneraciones.
- Apoyo en la revisión y/o descuento de cuotas por Préstamos médicos, anticipos u otros descuentos internos de los trabajadores de la empresa.
- Revisión y descuento de cuotas por Prestamos Caja Compensación, Financieras, Bancos u otros, correspondientes a instituciones externas
- Pago de Imposiciones vía sistema web,
- Asistencia en el cálculo de finiquitos de acuerdo a legislación vigente.
- Atención y aclaración de consultas de trabajadores con relación a sus remuneraciones.
- Asistencia en la emisión de reportes estadísticos de remuneraciones del personal..

## **ASISTENTE DE RELACIONES LABORALES**

### **FUNCIONES:**

Durante dos años se desempeñó en este cargo, realizando funciones, tales como:

- Responsable de atender las consultas, reclamos, solicitudes, quejas o sugerencias de los trabajadores, velando por una adecuada armonía de las relaciones laborales.
- Participar en la recopilación de documentos ante auditorías internas y externas en temas laborales, asimismo de las inspecciones laborales que la normativa laboral indique, tales como: Jornadas Excepcionales, certificaciones mensuales con empresas auditoras correspondientes, trámite relevante para cursar estados de pago con mandantes. (nominas, libros de remuneraciones, contratos, anexos, vacaciones, licencias médicas, etc.)
- Control y Gestión de documentos ante la Inspección del Trabajo, tales como: Cartas de Amonestación, Cartas de Aviso de término de contrato, obtención de Certificados de Antecedentes Laborales, etc.
- Encargada de coordinar el proceso de habilitación para personal de faena, gestionando anexos de habilitación, y otorgando al área correspondiente los documentos necesarios para esta gestión.

- Confeccionar Contratos y Anexos de Contratos de Trabajo, debiendo controlar el cumplimiento de fechas para personal con contrato a Plazo Fijo, cambios a Indefinidos, etc.
- Participar y cumplir con las políticas y procedimientos de relaciones laborales que se rigen en la empresa.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales (horario de trabajo, copias de contratos, anexos, reglamento interno, entre otros).
- Informar movimientos en sistema AFC (Administración de Fondos de Cesantía) por medio de página web.
- Control y gestión de vacaciones de todo el personal.

## **ASISTENTE**

Durante los primeros años de servicio en la compañía, desempeñó diversas funciones para la gerencia, entre ellas se pueden mencionar, como back up en los cargos de Asistente de Bienestar, tramitando licencias médicas, beneficios, seguros médicos, etc. También fue back up de la Asistente de Reclutamiento, encargada de las solicitudes de reclutamiento para todas las áreas de la compañía, búsqueda y selección de Currículum Vitae, coordinación de exámenes psicológicos, pre-ocupacionales, entrevistas, etc.

Además de desarrollar funciones directas para la gerente del área, atención de servicio al cliente tanto interno como externo, coordinación de vuelos, taxis, correspondencia, reuniones, rendición de gastos, manejo de caja chica, etc.

## **ASOCIACION DE INDUSTRIALES DE ANTOFAGASTA**

**2003 AL 2006**

### **ASISTENTE EJECUTIVA**

#### **FUNCIONES:**

- Se desempeño como Asistente Ejecutiva de Presidencia y de la Dirección Ejecutiva de la AIA, teniendo a cargo la coordinación de reuniones del Directorio, Empresarios Regionales y Nacionales, Parlamentarios, Empresas Socias, apoyo en la gestión y producción de Feria Minera Internacional Exponor y funciones de apoyo a cada área y consejo de la Asociación.
- Realizó tareas administrativas como: recibo y despacho de correspondencia, atención telefónica, cartas, fax, memos, pagos de proveedores, reservas de hoteles, pasajes aéreos, actualización de pagina web corporativa, etc.
- Encargada de la revisión y tramitación de Certificados de Origen del Mercosur y Comunidad Europea
- Contacto directo y responsable del manejo de información de Chile Compra.

**IMPORTADORA ALVARO ADAOS****2001 AL 2002****SECRETARIA DE GERENCIA  
FUNCIONES**

Desempeñó funciones reportando directamente al Gerente de la empresa, a cargo del bienestar de los trabajadores, y control de las diez sucursales distribuidas en el norte del país. Entre las tareas realizadas se puede mencionar:

- Recursos Humanos: Contratos, Liquidaciones de Sueldo, trabajo directo con el contador de la empresa, Vacaciones del personal, Seguros, Cajas de compensación, Cargas Familiares, etc.
- Control de Inventario: a cargo del control del stock de materiales de la casa matriz y sucursales.
- Ganancias y gastos diarios por local.
- Recepción y pago de facturas, Guías de Despacho, Depósitos, Correspondencia.
- Rendición de caja, Pago de gastos diarios, etc.

**EDITORIAL JURIDICA CONOSUR LTDA. (LEXIS NEXIS)****2001****SECRETARIA DE VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE  
FUNCIONES**

Se desempeño como Secretaria de Ventas, desarrollando funciones varios como recepción de clientes, coordinación de ventas con casa matriz de Santiago, envío y recepción de correspondencia tanto de clientes como casa matriz, manejo de bodega y stock. Reportaba funciones directas a casa matriz en Santiago.

**FINNING CHILE S.A.****1999 - 2000****PRACTICA PROFESIONAL Y EXTENSION POR REEMPLAZO  
FUNCIONES**

Desarrollo su práctica profesional en diversas área de la empresa, estas fueron: Ventas de Equipos, CDR, Servicio al Cliente, Recepción y Administración. Posteriormente fue contratada por unos meses para ayudar en el área de Ventas de Repuestos.

**PRE - PRACTICA****EMPRESA DE MONTAJE SALFA S.A.****1999****Ayudante de Digitación en el área de Finanzas.****TALLERES Y CURSOS**

- Curso de Inglés nivel Intermedio, Wall Street Institute año 2011
- Curso de Inglés “English Training Intermediate”, Universidad Central 2010
- Curso “Manejo y Resolución de Conflictos” impartido por CIMM, duración 16 hrs. año 2010
- Curso “Liderazgo y Toma de Decisiones” impartido por CIMM, duración 16 hrs. año 2010
- Seminario “Reforma Procesal Laboral y Previsional, Impartido por Revista Técnica del Trabajo, duración 8 hrs. año 2008
- Curso “Auditor Interno en Sistemas Integrados” impartido por la Universidad de Antofagasta, Unidad de Asistencia Técnica. Duración 16 hrs. 2008
- Curso de “Tecnología de la Información de Acuerdo al Estandar ICDL, Fundación Chile y Chile Califica
- Curso-Taller “Aplicación de Window, Word, Excel e Internet”, impartido por CODETIA y SOFOFA, duración 45 hrs. Año 2002
- Seminario de “La Nueva Reforma Laboral” impartido por el Boletín Oficial de la Dirección del Trabajo, 16 hrs, año 2002
- Curso “Atención de Público” impartido por CODETIA, en el programa de Responsabilidad Social Corporativa, 12 hrs. Año
- Curso de Certificación de Origen, para países del Mercosur impartido en la ciudad de Iquique por Direcon y Sofofa.

- Curso de Neurolingüística, impartido por el Sr. Oscar Caceres. Duración 16 hrs.
- Curso “Primeros Auxilios” duración 16 hrs. Impartido por ASCH y Codetia.
- Seminario-Taller “Organización del Presupuesto Familiar y consecuencias del Sobreendeudamiento” impartido por CODETIA, 8 hrs. Año 2000
- Curso “Autocuidado y Seguridad en el Hogar”, impartido por Minera Meridian, 6 hrs, año 2000.

## REFERENCIAS

### **CLAUDIA VELEZ SOLANO**

Gerente de Recursos Humanos

Caterpillar Inc.

Fono : (2)- 23633500

Email : [Claudia.velez@cat.com](mailto:Claudia.velez@cat.com)

### **DAVID GONZALEZ CACERES**

ENCARGADO DE REMUNERACIONES

Bucyrus International (Chile) Ltda.

Fono : (56-55) 2434932

Email : [David.gonzalez@finning.com](mailto:David.gonzalez@finning.com)

### **FERNANDO RIVAS ROCES**

Gerente Constructora Zigurat S.A.

Ex Presidente de la Asociación de Industriales de Antofagasta (AIA)

Integrante activo de Fundación Minera Escondida

Fono : (56-55) 2263776

Email : [fernandorivasr@gmail.com](mailto:fernandorivasr@gmail.com)

### **OVIDIO MANRIQUEZ**

Technical Management Analyst

Finning Chile

Fono : (56-55) 2434 900

Email : [Ovidio.manriquez@finning.cl](mailto:Ovidio.manriquez@finning.cl)

---

**CLAUDIA TORO VEGA**

10.988.997-0