



# Mauricio Andrés Leiva Vergara

29 años

21 de Junio 1991

17.678.466-0

Blanco Encalada #2501, depto 1406, Santiago, Chile

Tel: +56967475705

E-mail: mauricoleivavergara@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

Titulado de Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas mención Recursos Humanos y Titulado de Técnico en Administración de Empresas Mención en Recursos Humanos. Tengo conocimiento en Excel, Word, Power Point y Microsoft Outlook. Interés por capacitarme cada día y aprender. Responsable, ordenado y honesto. Con determinación para cumplir objetivos a nivel personal y laboral y acatar normas fácilmente. Me adapto al trabajo en equipo, con espíritu de motivación, cooperación y empatía. Disposición para asumir grandes responsabilidades.

## ESTUDIOS

<b>2006-2009</b> <b>Santiago</b>	Liceo Profesional Abdón Cifuentes. <i>1° Medio a 4° Medio</i>
<b>2012-2014</b> <b>Humanos.</b> <b>Santiago</b>	Técnico en Administración de Empresas mención Recursos <i>AIEP – Titulado 10 de Julio del 2014.</i>
<b>2014-2016</b> <b>mención Recursos Humanos.</b> <b>Santiago</b>	Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas <i>AIEP – Titulado 13 de enero 2017.</i>

*Programas manejados: Word Nivel Intermedio, Excel Nivel Intermedio, Outlook Usuario.*

## IDIOMAS

**Español:** Nivel Intermedio  
**Inglés:** Nivel Básico

# EXPERIENCIA LABORAL

2009

**FASTCO, Cobranza (Santiago)**

Cargo: Ejecutivo Cobranza

Tareas realizadas: Mi desempeño en la empresa era ver las personas con morosidad informarlas a las distintas empresas a cargo, también reportaba en Excel el movimiento de cada cliente.

2010

**SACI FALABELLA, Sector Retail (Santiago)**

Cargo: Practica Laboral de Administración de empresas

Tareas realizadas Practicante en el área tributaria, mi labor era ordenar documentación y ver guías de despachos.

2011

**JOHNSON'S, Sector Retail (Santiago)**

Cargo: Ejecutivo de ventas en Call Center

Tareas realizadas: Encargado de ofrecer tarjeta comercial de la tienda a personas que cumplieran con los requisitos.

2013

**SOLEDUC, Sector Capacitación (Santiago)**

Cargo: Práctica de Técnico en Administración de Empresas

mención Recursos Humanos.

Tareas realizadas: Practicante, encargado de asignar cursos y capacitaciones, encargado de entregar informes diarios a clientes que solicitaban los cursos, como, por ejemplo, Cine Hoyts, Sodimac, Los Héroes, Banmedica. También tramitaba cheques de la empresa y emitía órdenes de compra electrónicas.

2014

**SOLEDUC, Sector Capacitación (Santiago)**

Cargo: Ejecutivo de Servicio de OTEC

Tareas realizadas: Ejecutivo de Servicios, encargado de asignar cursos y capacitaciones, encargado de entregar informes diarios a clientes que solicitaban los cursos, como, por ejemplo, Cine Hoyts, Sodimac, Los Héroes, Banmedica, entre otras.

2016

**NESTLE CHILE S.A, Sector Comercio (Santiago)**

Cargo: Practicante de Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas mención Recursos Humanos.

Tareas realizadas: Gestionar información para fabrica Macul sobre beneficios, tramitar licencias médicas, y dar a conocer los beneficios de la empresa a los trabajadores, entregar claves de autoservicios y capacitar a trabajadores para entrega de documentos tales como, certificado de antigüedad, certificado de renta base, saldo de vacaciones y liquidaciones de sueldo.

También hice remplazo por 3 semanas en el Centro de Distribución de Quilicura, estando a cargo del departamento de Recursos Humanos y haciendo funciones similares a las de Macul, pero también recibiendo papeletas de permisos y horas extras, y gestionando reembolsos de Corpobien.

**2016**

**NESTLE CHILE S.A, Sector Comercio (Santiago)**

**Cargo: Servicio de Personas (Área Recursos Humanos).**

**Tareas realizadas:** Gestionar información para fabrica Macul sobre beneficios y dar a conocer los detalles de ellos, tramitar licencias médicas e informar a distintas entidades, entregar claves de autoservicios y capacitar a trabajadores para entrega de documentos tales como, certificado de antigüedad, certificado de renta base, saldo de vacaciones y liquidaciones de sueldo. También capacitar en la nueva implementación de CAP's para la automatización del personal.

Realice trabajos en la fábrica de Macul, Maipú y Centro de distribución de Quilicura, en ellos realice inducciones de nuevos ingresos y atención a público, entrega de liquidaciones de sueldo a personal plazo fijo.

**2018-2020**

**FIRST SECURITY S.A, Sector Administrativo (Santiago)**

**Cargo: Asistente Administrativo (Área Administración).**

**Tareas realizadas:** Encargado de la confección de contratos de trabajos, recepción y almacenaje de documentos, confección de Excel, soporte técnico a informática, desbloqueo de cuentas de correo electrónicos corporativos y subir documentos de postulantes a portal único.

Se realiza el trabajo en la defensoría penal pública ubicada en Santiago centro.

**2020-2021**

**ISSA SPA, Sector Administrativo (Santiago)**

**Cargo: Asistente Administrativo (Área Administración).**

**Tareas realizadas:** Encargado de la confección de contratos de trabajos, recepción y almacenaje de documentos, confección de Excel, soporte técnico a informática, desbloqueo de cuentas de correo electrónicos corporativos y subir documentos de postulantes a portal único.

Se realiza el trabajo en la defensoría penal pública ubicada en Santiago centro.

## **REFERENCIAS LABORALES**

**Jackeline Moya**

Soleduc (Santiago)

Gerente de Administración y Finanzas.

Teléfono +56998843682 E-mail: [jackeline.moya@soleduc.cl](mailto:jackeline.moya@soleduc.cl)