

Acerca de mi

Tecnico Profesional en Administración de Empresas con mención en Marketing con mas 8 años de experiencia en el area administrativa con relacion directa de atencion a publico, facilidad para trabajo en equipo, excelente comunicación, control de trabajo bajo presion, organización y enfocado en el cumplimiento de metas y objetivos. Manejo intermedio de Office y SAP

📍 Esdras 782,
Maipú
Metropolitana de Santiago
Chile

👤 Chilena, Hombre
RUN 17051491-2
36 años

Valentín Camilo Gómez Padilla

Titulado Tecnico en Administracion Marketing

8 años de experiencia

Experiencia Laboral

Alumno practicante

Empresas SB, Otra Actividad

mar. 2025 - may. 2025

-Registro y actualización de información: Mantener actualizado y correctamente completado el Consolidado de Inducción Corporativa 2025. -Seguimiento de cursos de inducción: Realizar el monitoreo del avance de los colaboradores en proceso de inducción, gestionando la comunicación a través de llamadas telefónicas y el chat de la tienda/local. -Preparación de materiales: Organizar los insumos y recursos necesarios para el Día Cero, incluyendo materiales de formación, audiovisuales y coffee break. -Recepción de colaboradores: Dar la bienvenida a los nuevos colaboradores en su Día Cero, asegurando una experiencia de integración efectiva. -Gestión de estados de colaboradores: Revisar diariamente el estado de los colaboradores activos e inactivos, realizando cruces de información con el informe BUK. -Seguimiento integral: Atender los requerimientos de los distintos mundos dentro de la organización (Administración, Preunic y Salcobrand). -Gestión en plataforma de aprendizaje: Realizar la matrícula manual de colaboradores en la plataforma FULL APRENDIZAJE para los cursos correspondientes.

Coordinador administrativo docente

Universidad mayor, Educación / Capacitación

mar. 2022 - ene. 2024

El Coordinador Administrativo Docente debe coordinar los programas académicos de la universidad, asegurando la correcta planificación, ejecución y evaluación de los programas de estudio. Realizar la planificación y distribución adecuada de los recursos humanos y materiales necesarios para cada programa. Asignar docentes a las asignaturas correspondientes, considerando su expertise y experiencia. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de estudio, asegurando que se cumplan los objetivos académicos establecidos. Asegurarse de que los horarios de clases sean eficientes y adecuados a las necesidades de los estudiantes y docentes. Esto implica: Establecer los horarios de clases, considerando las preferencias y disponibilidad de los docentes y las necesidades de los estudiantes. Asignar las aulas y recursos necesarios para cada actividad académica, optimizando su uso y evitando conflictos de disponibilidad. Coordinar con el equipo administrativo y los docentes para garantizar la disponibilidad de recursos y aulas adecuadas.

Analista de registro curricular

Instituto Profesional Aiep, Educación / Capacitación

abr. 2018 - jun. 2020

Coordinador de visitas a planta

Ideal, Alimentos

may. 2017 - sep. 2017

Coordinador académico

FUNDACION INSTITUTO PROFESIONAL DuocUC, Educación / Capacitación

feb. 2016 - ene. 2017

Realizar Actividades de programación académica, atención de alumnos, sostenedores y procesos académicos en la sede, contribuyendo al desarrollo integral de alumnos y a la operación de hitos académicos asociados a la carrera, cumpliendo el Proyecto Educativo Duoc UC. Manejo de SAP académico

Secretario academico

FUNDACION INSTITUTO PROFESIONAL DuocUC, Educación / Capacitación

oct. 2013 - ene. 2016

Responsable de realizar las actividades de apoyo a los servicios administrativos y académicos de la carrera en Sede para mantener la disponibilidad de la información para los alumnos y docentes de acuerdo a los requerimientos académicos solicitados y a los lineamientos de Duoc UC. Manejo de SAP académico

Asistente de archivo

Canal 13, Telecomunicaciones

feb. 2013 - jul. 2013

Desempeño como auxiliar de archivo, basando mi trabajo en el re acondicionamiento de cintas para una posterior Ingesta

Ayudantia de biblioteca

CFT DUOC UC , Otra Actividad

nov. 2010 - jul. 2012

Dentro de la biblioteca, he destacado por mi buena atención a los alumnos que ingresan a la biblioteca para realizar préstamos tanto de libros como de computadores, es una ayudantía la cual trabajo 5 horas diarias, y soy muy competente en el rubro, se me ha felicitado en reiteradas ocasiones por esto.

Recepcionista

RECICLAJES ECOLOGICOS DE CHILE, Otra Actividad

abr. 2009 - feb. 2010

DESEMPEÑO COMO RECEPCIONISTA REALIZANDO LABORES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, MANEJO DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL, VENTAS; SE PRODUCE UN ASCENSO EN LA EMPRESA A ENCARGADO DE COBRANZAS Y ADQUISICIONES.

Asistente de ventas

GUTLAND, Agroindustria

ago. 2008 - mar. 2009

DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE ASISTENTE DE VENTAS REALIZANDO ACTIVIDADES DE ATENCION AL CLIENTE PERSONAL Y TELEFONICAMENTE, MANEJO DE DOCUMENTACION MERCANTIL, VENTAS, ENTRE OTRAS.

Apoyo de ventas

MULTITIENDAS CORONA, Retail

abr. 2008 - ago. 2008

DESEMPEÑO COMO APOYO DE VENTAS EN LA SECCION DE DEPORTES, REALIZANDO VENTAS Y REPOSICION

Practicante

Integramedica Maipu, Medicina / Salud

sep. 2007 - ene. 2008

PRACTICA REALIZADA EN LABORES DE ARCHIVOS; RECEPCION DE FICHAS CLINICAS Y ENVIOS DE FAX Y VALIJAS DE FICHAS ATENCION DE PUBLICO EN RECEPCION Y CONOCIMIENTO LEVE DE SISTEMA SAP PRACTICA LOGRADA CON NOTA 6.8

Vendedor iii

Homecenter Sodimac, Retail

ene. 2007 - mar. 2007

BUEN DESEMPEÑO EN EL AMBITO DE ATENCION AL CLIENTE Y MANEJO DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL PUESTO DE VENDEDOR DE CERAMICAS EL CUAL SE VIO A TRAVES DE AVISO DE DESEMPEÑOS PUESTOS POR LOS CLIENTES EN MI NOMBRE POR LA EXCELENTE ATENCION BRINDADA INGRESO DE INFORMACION A VENTAS DE PAGINA DE SODIMAC PARA VENTAS

Formación Académica

TECNICO EN GESTION DE PERSONAS

Universidad Mayor (U MAYOR)

Online

Estudiando

2023 - A la fecha

Administración de Empresas, Mención Marketing

DuocUC , Sede Padre Alonso de Ovalle
Titulado
2010 - 2012

Enseñanza Media

ALBERTO WIDMER
Presencial
Egresado
Egresado 2006

Habilidades

SAP - Nivel medio

Microsoft Office - Nivel medio

Idiomas

Inglés - Nivel medio

Español - Nivel alto

Expectativa de renta

\$550.000 pesos líquido
mensual

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia

Santiago

Pregunta 2

Indique nivel de estudios

Titulado de Técnico Universitario en Gestión de Personas.

Pregunta 3

Indique su experiencia en relación al cargo

Durante mi práctica profesional en Empresas SB, me desempeñé en el área de Formación, específicamente en el equipo de Inducción Corporativa, apoyando procesos clave de integración de nuevos colaboradores, alineados a las políticas internas y normativa laboral de la organización. Colaboré en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas de inducción, asegurando la correcta entrega de información relacionada con derechos y deberes laborales, políticas internas, cultura organizacional y canales formales de comunicación, fortaleciendo la relación inicial entre la empresa y los trabajadores. Asimismo, apoyé la atención y orientación a colaboradores recién ingresados, resolviendo consultas vinculadas a condiciones contractuales, beneficios, procesos internos y funcionamiento de la organización, actuando como nexo entre los trabajadores y el área de Gestión de Personas. Participé en la gestión administrativa y control de registros de inducción, manteniendo información actualizada y resguardando la confidencialidad de los datos, además de colaborar con distintos equipos internos para asegurar una correcta experiencia de ingreso y adaptación laboral.

Pregunta 4

Indique su disponibilidad

Disponibilidad inmediata

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta

650.000