

CURRICULUM VITAE

Nombre: Viviana Rojas Valenzuela

“ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA GESTION MUNICIPAL Y GESTION MINERA”

Disposición a desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades innatas, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.

APTITUDES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	
Gestión documental	
Conocimientos de ofimática (aplicaciones en entorno Windows (Word, PowerPoint, Excel Nivel Medio y Avanzado).	
Atención al usuario por Teléfono y forma presencial	
Protocolo de empresa	
Tareas administrativas y de contabilidad	
Buena presencia y trato educado	
Habituada a trabajar con publico	
Ganas de aprender	
Afán de superación	
Consciente de la seguridad	

CONTACTO:	
Estado civil	Soltera
Fecha de nacimiento	24 de diciembre 1979
Cedula de identidad	13.759.765-9
Domicilio	Avenida Diego de Almagro #91, Copiapó
Teléfono	+56958130654
Correo	rojasvalenzuela-79@hotmail.com
Licencia de conducir	Clase b

FORMACION ACADEMICA:	
Educación media	Completa
Educación básica	Completa
Instituto Iacc	Estudiante 2 año de Administración de Empresa con mención en Recursos Humanos.

CAPACITACIONES	CONTENIDO
Curso de computación	Uso básico y medio de Window, Word, PowerPoint, Excel.

Conocimientos en uso de programas:	Workmate Iconstruye Procore Box Drive Talana Sheq MV
------------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL:	
Periodo	Abril 2024 a Octubre 2024.
Cargo	Encargada RR.HH.
Empresa	Elecon Maquinarias,
Actividad	• Encargada en departamento de Recursos Humanos. • Solicitud de Contratación, renovación y/o desvinculación. • Confección Dotación diaria. • Acreditación de Personal en plataforma Wordtmate • Carga de Licencias Internas de Personal Nuevo en plataforma Sheq. • Cargas, altas, bajas y desvinculaciones Metlife de personal nuevo o desvinculados. • Confección de contratos y anexos varios. • Confección de Importador de sueldos y Anticipos • Control de vacaciones de personal. • Entregas de cartas de aviso y finiquitos. • Control de libros de asistencia. • Confección de carpetas al personal. • Envío de correos a jefaturas. • Encargada de Relaciones Laborales. • Gestionar traslado • Alojamientos de personal • Compra de pasajes • Encargada de Bodega. • Compra Insumos en plataforma Iconstruye y Procore • Tareas de desarrollo organizacional • Perfiles de cargo • Evaluaciones de desempeño • Escalas de sueldo. • Tramitación de licencias médicas • Permisos • Gestiones ante organismos relacionados. • Administración de carpetas del personal y antecedentes curriculares para presentación en propuestas. • Cumplir con el procedimiento vigente para todo el personal de la empresa. • Atender al trabajador y satisfacer de forma eficiente los requerimientos a sus necesidades. • Verificar las referencias de los postulantes a los cargos en el proceso de reclutamiento. • Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido capacitación. • Mantener actualizado el sistema Box

	• Actualizar y registrar en los expedientes de cada trabajador como licencias, permisos, inasistencias y demás información del personal de la empresa. • registrar la asistencia diaria de los trabajadores y verificar el buen funcionamiento de los elementos de registro de asistencia. • Revisar periódicamente las carpetas de los trabajadores y verificar que estas estén en completo orden de documentación. • Cumplir con las funciones de reclutar al personal, de acuerdo a las necesidades de los distintos proyectos que posee la empresa, y contactar al trabajador, programar examen práctico, posteriormente examen pre ocupacional y psicolaboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL:	
Periodo	Abril 2022 a Mayo 2023.
Cargo	Asistente administrativo RR.HH.
Empresa	Valko minera y energía Ltda.
Actividad	• Asistente administrativa en departamento de recursos humanos. • Confección de tarja asistencia diaria. • Confección de contratos y anexos varios. • Confección de informes de sueldo. • control de vacaciones de personal. • Entregas de cartas de aviso y finiquitos. • Control de libros de asistencia. • Confección de carpetas al personal. • Envío de correos a jefaturas. • ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES. • Apoyo en las tareas de desarrollo organizacional • Perfiles de cargo • Evaluaciones de desempeño • Escalas de sueldo. • Tramitación de licencias médicas • Permisos • Gestiones ante organismos relacionados. • Administración de carpetas del personal y antecedentes curriculares para presentación en propuestas. • Cumplir con el procedimiento vigente para todo el personal de la empresa. • Atender al trabajador y satisfacer de forma eficiente los requerimientos a sus necesidades. • Verificar las referencias de los postulantes a los

	cargos en el proceso de reclutamiento. • Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido capacitación. • Mantener actualizado el sistema drive • Actualizar y registrar en los expedientes de cada trabajador como licencias, permisos, inasistencias y demás información del personal de la empresa. • registrar la asistencia diaria de los trabajadores y verificar el buen funcionamiento de los elementos de registro de asistencia. • Revisar periódicamente las carpetas de los trabajadores y verificar que estas estén en completo orden de documentación. • Cumplir con las funciones de reclutar al personal, de acuerdo a las necesidades de los distintos proyectos que posee la empresa, y contactar al trabajador, programar examen práctico, posteriormente examen pre ocupacional y psicolaboral. • ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE ACREDITACION. • Confección de documentos • Recopilación de documentación personal a trabajadores • Programación de exámenes pre ocupacionales • Cargar información diaria al programa drive • Contacto directo con trabajadores vía correo electrónico o WhatsApp • Crear carpetas de personal acreditado.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL:	
Periodo	Diciembre 2015 a diciembre 2021
Cargo	Recepción, ejecución y entrega de documentos
Empresa	Municipalidad de Diego de Almagro
Actividad	• Administrativo en el área de administración y finanzas: • Resolución de problemas e información telefónica en oficina. • Ingreso y egreso de correspondencia. • Redactar decretos alcaldicio. • Redactar oficios. • Redactar memorándum. • Realizar decretos de pagos en sistema contable. • Realizar ingresos de dineros en sistema contable. • Compilar respaldos sustentatorios de los pagos a realizar. • Informe de receptores públicos mensuales de la daf. • Apoyo en envió de valija a localidad de el salvador la cual involucra trámites administrativos en diferentes departamentos del municipio.

	• Reemplazo secretaria de finanzas • Apoyo administrativo bodega municipal
--	--

Periodo	2014
Cargo	Apoyo administrativo
Empresa	Minera santa fe
Actividad	• Administrativo: • Confección de carpetas de los trabajadores. • Velar por el completo orden de los libros de asistencias. • Gestionar vacaciones • Organizar las charlas de inducción y adjuntar Documentación • Confección de contratos y anexos • Contacto vía teléfono en caso de contratación o despido de trabajadores.

Disponibilidad Inmediata
VIVIANA ROJAS VALENZUELA
RUT N° 13.759.765-9
+56958130654