

JESSENIA GUTIERREZ ROBLES

Rut:19.118.564-1

Contacto: +569 64569680

Jessenia.gutierrez.robles@gmail.com

PERFIL

Se caracteriza por ser una persona esforzada, que lucha por lograr sus metas tanto profesionales como personales, es responsable, educada, ordenada, motivada, eficiente en el lugar de trabajo, comprometida en lograr metas profesionales y con total disposición para desempeñarse en un área de trabajo. Su aspiración es llegar a ser una excelente trabajadora en el área de Recursos Humanos y con los buenos resultados en el desempeño laboral, ir ascendiendo y mejorando cada día más.

Muestra mucho interés para trabajar en equipos, cuenta con una alta capacidad de tolerancia a la frustración y al trabajo bajo presión e intenta superarse cada día sin importar las circunstancias.

ANTECEDENTES LABORALES

Empresa: Treck S.A. "Empresa de implementos de seguridad"
Periodo: 2019-2020 (Abril).
Cargo: Coordinadora Recursos Humanos.
Dotación: 300 personas.

Funciones: Encargada de la mantención de personal, capacitaciones, asistencia, atención del cliente interno de la empresa, mantener orden de carpetas y digitalización.

Empresa: Asi Retail Ltda. "Empresa de aseo industrial"
Periodo: 2017-2018.
Cargo: Asistente de Recursos Humanos y Remuneraciones.
Dotación: 500 – 600 personas.

Funciones: Realizar contratos, licencias, anexos, cartas de desvinculación, finiquitos, atender al cliente interno referente a solicitudes varias, como certificados de renta y antigüedad, cambios de forma de pago, explicación de liquidaciones y tramites de asignación familiar.

Mantener ordenadas y actualizadas las carpetas del personal.

Realizar proceso de remuneraciones: parametrización del sistema y movimientos previsionales, cierres de mes, horas extras, ausencias y licencias, cargar datos al sistema Axis One, generar procesos en el sistema de remuneraciones, revisión y

entrega de liquidaciones a los generalistas en las distintas instalaciones, realizar anticipos y reliquidaciones. Generar nóminas bancarias, realizar cuadraturas y pagos previsionales en previred,

Realizar F-30 y F-30 1 de las distintas empresas subcontratistas.

Entregar informes de las variables del mes.

Visitas a las instalaciones dentro y fuera de Santiago.

Empresa: ISM “Esterilización de instrumental médico”

Periodo: 2017 (Enero a Abril).

Cargo: Asistente de Recursos Humanos.

Dotación: 200 – 300 personas.

Funciones: Práctica profesional; Realizar contratos, licencias, anexos, cartas de desvinculación, finiquitos y atención del cliente interno.

Enrolar y revisar marcas del personal, realizar visitas a instalaciones en Santiago y Viña del mar.

INTERESES LABORALES

Pertenecer a una empresa donde pueda poner practica los conocimientos adquiridos, que me brinde la oportunidad de superar mis metas, que me permita mejorar, aprender y crecer laboral y personalmente.

Una empresa con un buen clima laboral, trabajo en equipo y compromiso con sus colaboradores.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Instituto profesional DUOC UC-Sede Puente Alto

2015-2016: Actualmente cursando la Carrera de Administración de Recursos Humanos.

Escuela Media King´school Cordillera

2010-2013: cursa desde I° a IV° medio, especialidad técnico en enfermería.

Título: Egresada de Cuarto medio de la especialidad de técnico de enfermería del colegio King´school Cordillera.

Escuela Básica Humboldt

2001-2005: cursa desde 1° a 8° básico.

OTROS ANTECEDENTES

- Manejo de sistemas ERP Softland nivel medio.
- Manejo de Axis One.
- Manejo de Software remuneraciones Payroll nivel medio.
- Manejo de Oficce (nivel medio – avanzado).
- Título técnico Nivel medio de enfermería.

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de nacimiento: 06 de septiembre de 1995.

Edad: 24 años.

Estado civil: Casada.

Nacionalidad: Chilena.

Dirección: La armónica #01373, El Almendral. Puente alto