

**CURRICULUM VITAE**

Resumen:

**Me considero una persona con gran capacidad para trabajar en equipo, adaptabilidad al cambio, liderazgo, proactividad y responsabilidad. Uno de mis objetivos es llegar a establecerme en una gran empresa y poder aportar con mi conocimiento y, al mismo tiempo que me permita desarrollarme profesionalmente y evolucionar en mi área.**



**Nombre y apellidos:** Daniel Aldaba Morales

**Lugar y fecha de nacimiento:** Chile - Iquique

**Rut:** 21.265.065-K

**Edad:** 17 años

**Dirección:** La pampa, calle 9 – pasaje 32 / 3043

**Región– Ciudad:** Tarapacá – Alto Hospicio

**Teléfono de contacto:** 936585206

**Teléfono de emergencia:** 985783569

**E-mail:** [danielaldabaadm@gmail.com](mailto:danielaldabaadm@gmail.com)



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Fechas:** 2008-2016

**Estudio:** Básica

**Colegio:** Liceo Rupanic School

**Fechas:** 2016-2020

**Estudio:** Media

**Colegio**: Liceo Sagrado Corazón de Jesús

**Especialidad:** Administración



**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**No colocar nada**

**Fechas:**

**Curso:**

**Nº de Horas:**

**Institución:**



**Software Excel**: Nivel: Intermedio.

**Software Softland:** Nivel: Básico.

**Software PowerPoint:** Nivel: Avanzado.

**Software Word:** Nivel: Avanzado.

**Software Photoshop:** Nivel: Avanzado.

**Software Sony Vegas:**  Nivel: Avanzado.



**Español:** Nivel Avanzado.

**Inglés:** Nivel Básico.



**Licencia de conducir:** Ninguna

**Hobby:** Edito vídeos de calidad alta, hago diseño gráfico, compongo y creo canciones y juego fútbol.



**Nombre del Módulo:** Utilización de información contable.

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Maneja Normas Internacionales de Contabilidad y legislación tributaria, en el registro de las actividades financieras y económicas de una entidad.

2. Utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma, considerando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria vigente.

**Nombre del Módulo:** Gestión comercial y tributaria

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Gestiona la documentación mercantil de las importaciones y/o exportaciones conforme a las disposiciones contables y tributarias vigentes

2. Monitorea el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

**Nombre del Módulo:** Procesos Administrativos.

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Analiza disponibilidad de recursos humanos, insumos, equipamiento y tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos que señala el plan estratégico y las orientaciones de los superiores.

2. Programa las actividades necesarias para alcanzar el objetivo planteado de un departamento o área, según orientaciones superiores y considerando los recursos disponibles y el plan estratégico de la organización.

**Nombre del Módulo:** Atención de clientes

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Realiza la atención de clientes externos de la empresa, considerando sus necesidades y demandas, aplicando las técnicas apropiadas para las diferentes modalidades de comunicación.

2. Realiza la atención de clientes internos de la empresa, considerando los flujos de procesos internos, las necesidades y demandas, utilizando los medios de comunicación definidos formalmente y aplicando técnicas de comunicación apropiadas.

**Nombre del Módulo:** Organización de Oficinas

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.

2. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.

**Nombre del Módulo:** Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.

2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.

**Nombre del Módulo:** Emprendimiento y Empleabilidad

**Objetivos de aprendizaje de la especialidad:**

1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.

2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.

Como egresados con Mención en Recursos Humanos nos hemos capacitado en los siguientes módulos:

* **Módulo de Legislación Laboral:** Enmarca las relaciones de trabajo establecido por normas, evita conflictos laborales que entorpecen el normal funcionamiento de la empresa, ayudando a lograr relaciones equitativas.
* **Módulo de Cálculo de remuneraciones, finiquitos y obligaciones laborales:** Capaces de realizar el cálculo detallado de los diferentes ingresos que constituyen los haberes de un trabajador dependiente, sus ingresos imponibles (sueldos, sobresueldos, gratificaciones, comisiones, bonos, entre otros).
* **Módulo de Desarrollo y bienestar del personal**: Capaces de laborar en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos. Orientado hacia la protección de los derechos o intereses sociales de los empleados, la función de complementar y apoyar las políticas generales de la organización hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos y directrices.

* **Módulo de Dotación de personal:** Capas de ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargo, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Daniel Aldaba\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**NOMBRE Y APELLIDOS**