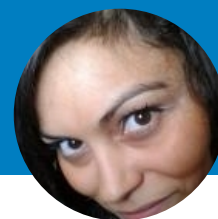


Yasmin Lourdes Rojas Barria

E-mail: joeytheone@hotmail.com

Teléfono: +56999172407

Dirección: Santa María #571A depto 1401, Recoleta, Metropolitana de Santiago, Chile



Género: Femenino

RUT: 16.241.404-6

Nacionalidad: Chilena

Edad: 34 años

Estado Civil: Casado(a)

Presentación

Mi último trabajo fue como Asistente de Coordinación en el área de Jefaturas de Intermedio Adulto en Clínica Dávila, donde cumplí 12 años y 4 meses en dicha institución.

Me destacó por mi constante orden, compromiso, responsabilidad, eficiencia y constante espíritu de superación.

Experiencia Laboral

Situación Laboral:

Sin trabajo

Años de Experiencia:

14

Experiencias

03/2015 - 11/2019

CLINICA DAVILA Y SERVICIOS MEDICOS SA

Actividad de la empresa:

Medicina / Salud

Cargo:

Asistente de Coordinación y Jefatura

Jerarquía del cargo:

Empleado

Tipo de Trabajo:

Jornada Completa

Tipo de Cargo:

Asistente

Área de desempeño:

Medicina y Salud

Responsabilidades y Logros:

Trabaje en Clínica Davila desde el 20 de Julio del 2007 hasta el 18 de Noviembre del 2019, como Asistente Administrativa dentro de la Unidad de Intermedio Adulto, luego el 24 de Marzo del 2015, fui ascendida a Asistente de Coordinación en la unidad de pacientes críticos Intermedio Adulto (UTI) trabajando directamente con la jefatura de esta unidad, realizando todo lo solicitado por ellos directamente y asisto a reuniones de trabajo en la dirección medica de la Clínica, en desarrollo de proyectos innovadores (Rflex) para hacer un trabajo computacional completo de la rotativa de turnos de la clínica en general, ya que mi trabajo va directamente dirigido a esa área, realizo todo lo que es cobertura de turnos de todos los funcionarios de mi unidad, tanto como Médicos, Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Auxiliares de Servicio y Secretarías, esto quiere decir, que gestiono y realizo las rotativas de turnos, sus coberturas de licencia, vacaciones, días administrativos, cargos vacantes y todo tipo de permisos, también realizo los cálculos para los pagos de honorarios llevando el registro de las horas y recepcionando las boletas para dirigirlas al departamento de Recursos Humanos, esa fue mi labor entre otras cosas. Es un trabajo bastante estresante y bajo presión dependiendo de la demanda del personal.

07/2007 - 03/2015

Clinica Davila

Actividad de la empresa:

Medicina / Salud

Cargo:

Secretaría de UTI

Jerarquía del cargo: Empleado
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Asistente
Área de desempeño: Medicina y Salud
Responsabilidades y Logros: Me desempeñé directamente en Unidad de pacientes críticos Intermedio Adulto, en donde revisó diariamente las fichas de pacientes que es el historial, las imágenes radiológicas y exámenes, gestionar los trasladarlos a medico quirúrgico, realizar contactos telefónicos, cubrir turnos de rotativa, estar alerta a situaciones de emergencia y realizar informes, también trabajo con el sistema operativo de la clínica como Medisyn.
En este lugar he aprendido diferentes dialectos médicos y manejos de informaciones de acuerdo al área de trabajo.

06/2006 - 05/2007

Subway

Actividad de la empresa: Hotelería / Restaurantes
Cargo: Secretaria de Gerencia
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Administrativo
Área de desempeño: Asistente y Secretaria
Responsabilidades y Logros: Me desempeñaba como secretaria del gerente general de la Cadena Internacional Subway en Chile.
Manejaba la agenda de mi jefe directo y a su vez coordinaba y asistía a reuniones de todos los franquiciados de la cadena, acordaba reuniones para las personas que estaban interesados en la franquicia, también en la oficina donde yo trabajaba se llevaba la documentación administrativa de la cadena y de los locales directos que estaban a nombre del gerente general de la cadena en donde yo estaba a cargo de las labores administrativas del personal de los locales como departamento de recursos humanos.
Realizaba los pedidos, compras y pagos a los proveedores para toda la cadena y los locales directos, para tener el abastecimiento necesario.
De este lugar salí muy bien calificada y incluso con carta de recomendación por un buen desempeño en mi trabajo.-

04/2006 - 05/2006

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Actividad de la empresa: Educación / Capacitación
Cargo: Recepcionista
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Administrativo
Área de desempeño: Educación / Docencia
Responsabilidades y Logros: Me desempeñaba como recepcionista de la universidad y a su vez asistente de la secretaria de docencia, en donde aprendí manejo con el alumnado tanto de pregrado como post grado, logrando un mayor desarrollo profesional y trato con el publico.-

02/2006 - 03/2006

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Actividad de la empresa: Educación / Capacitación
Cargo: Ejecutiva de Ventas
Tipo de Trabajo: Jornada Completa
Tipo de Cargo: Administrativo
Área de desempeño: Educación / Docencia
Responsabilidades y Logros: Me desempeñaba como vendedora de diplomados diseñados para la gente que trabaja, tanto como empresas de todo tipo dependiendo del diplomado que estaba a la venta, cumpliendo metas y trabajando en terreno.-

09/2005 - 10/2005

Instituto CIESAI

Actividad de la empresa: Educación / Capacitación
Cargo: Ejecutivo de Ventas

Tipo de Trabajo:	Jornada Completa
Tipo de Cargo:	Administrativo
Área de desempeño:	Ventas
Responsabilidades y Logros:	Mi labor era específicamente, la venta de cursos de Ingles, también ir a las empresas a entrevistas con los clientes y finalmente vender el producto.

02/2005 - 05/2005

Detergentes matic

Actividad de la empresa:	Ventas
Cargo:	Vendedora
Jerarquía del cargo:	Empleado
Tipo de Trabajo:	Part Time
Tipo de Cargo:	Vendedor
Área de desempeño:	Ventas
Responsabilidades y Logros:	Este era un trabajo part time que consistía en la venta de productos que eran diseñados para el hogar como detergentes, lavalosa, cera, etc. Fue mi primer trabajó.

Antecedentes Académicos

Nivel máximo de Estudios

Nivel máximo de Estudios:	Técnico profesional superior
---------------------------	------------------------------

Estudios Superiores

	Técnico en Administración de Empresas Mención Recursos Humanos Mención Recursos Humanos AIEP / Situación actual: Titulado Modalidad de Estudio: Semi-Presencial
2003 - 2004	Comercio Internacional / Comercio Exterior I.P. Profesional Campus / Situación actual: Incompleto

Colegio

2003	Rafael Sanguenza Lizardi Especialidad: Científico Humanista Región: Metropolitana de Santiago
------	--

Habilidades y Competencias

- Dominio Computacional (Nivel medio)
- Windows 95, 98, XP y Vista (Nivel medio)

Expectativas Laborales

Desarrollo Profesional

Región:	Metropolitana de Santiago
Área de empresa deseada:	Administración Recursos Humanos
Trabajar fuera del país	No
Jornada:	Jornada Completa

Información Adicional

Seminarios y Capacitaciones

Idiomas

Español

Conversación: Alto, Escrito: Alto, Traducción: Alto

Licencia de Conducir

¿Tiene permiso de Conducir?:

Si (Clase B)

Movilización Propia:

Si

