

Omar Osvaldo Monsalve Canales
Dirección: Av. Dorsal # 5892, depto. 301
Lo Prado
Cel. +569 75227986/ 02-51900904
E-mail: omonsalve.c@gmail.com

Resumen

Soy una persona con un alto grado de flexibilidad, titulado de la carrera de Ingeniería en Administración de Empresas, capaz de asimilar rápidamente nuevas tareas, ordenado, poseo tolerancia al trabajo bajo presión, con buenas relaciones interpersonales y alto grado de compromiso. Mi objetivo es ingresar a una empresa que me de oportunidades de aprender y de crecer dentro la misma, personal y profesionalmente.

Experiencia Laboral

01-02-2019 al presente ESPAC CONSTRUCCIONES S.A.

En esta empresa me desarrollo con encargado de RR. HH, con una dotación de 106 trabajadores, desarrollando funciones propias del cargo, (contratos, control asistencia mediante plataforma biométrica, procesos de remuneraciones, certificados, tramitación de licencias médicas, entre otras., representante de la empresa en el comité paritario de higiene y seguridad, encargado de la elaboración de protocolos y procedimientos COVID en la empresa.

01-10-2014 al 31-12-2018 HOSPITAL EL CARMEN, MAIPU

Ingresa al hospital como Técnico Administrativo de Pabellón, dentro de las funciones que realice, esta llevar las estadísticas de la unidad para el control tanto interno como en caso de fiscalización y auditorías externas, también realice labores administrativas en el área de RRHH, específicamente en el área de remuneraciones, asistencias, ingreso de personal a la Unidad, capacitaciones, contratos, evaluaciones, facturación y cobranzas.

03-03-2014 al 30-09-2014 TECNOFAST S.A

En esta empresa desarrollo el cargo de encargado de post venta, supervisando y coordinando los distintos trabajos en terrenos, superviso los trabajos de los subcontratos, así como recepción de toda la documentación especial para el ingreso del personal a distintas empresas, minería construcción fabricas etc.

05-01-2011 al 23-02-2014 FRESENIUS MEDICAL CARE.

En esta empresa me desarrolle como Asistente Administrativo en dos las 48 clínicas que posee la red de Centros de Diálisis, dentro de las funciones que realizaba en dicha empresa estaba la relación directa con los pacientes, así como cobro de las prestaciones médicas, también reportaba a distintas áreas de la compañía como RRHH, Contabilidad, Facturación y Cobranzas, Operaciones, Compras, desarrollando cada una de las funciones que correspondía a cada una de estas áreas, también desarrollaba funciones de compra de insumos así como también velaba por el correcto uso de estos, manteniendo altos estándares en bodegas llevando el control diario de los insumos requeridos para los procesos de diálisis, almacenamiento, y rebajas en sistema ERP interno de la compañía.

También dentro de mis funciones estaba la formación de los nuevos personales administrativo que ingresaba a la compañía, lo que me llevo a ser parte del equipo de licitación encargado de licitar a cada uno de los 48 centros de la compañía.

Formación académica

Educación media:

- Liceo teniente Dagoberto Godoy N°3, enseñanza media completa científico humanista

Educación Superior:

- Técnico en Gestión de empresas Mención RRHH, año 2010
- Ingeniería en administración de Empresas año 2019

Otros:

- Curso de IAAS, 20 HRS.
- Curso de Estatuto Administrativo 20hrs, Universidad Santo Tomas.
- Curso de Excel Avanzado impartido por el SB Capacitación.

Antecedentes personales

Nacionalidad:	Chilena
Fecha de nacimiento:	31 de agosto de 1981
Estado civil:	soltero
Rut:	14.135.286-5
Disponibilidad:	Inmediata
Pretensiones de renta:	950.000.-