

---

ARACELLI NOVOA  
SAN MARTIN

---



aracelli.novoa@gmail.com



+56961705453

+56947347751



[HTTPS://WWW.LINKEDIN.COM/IN/ARACELLI-ANDREA-NOVOA-SAN-MARTIN-73B96AA9/](https://www.linkedin.com/in/aracelli-andrea-novoa-san-martin-73b96aa9/)



Valle Grande

---

## OBJETIVO

~~Mi formación fue de 5 años~~ en el Instituto Profesional Duoc UC, en la cual me titulé de Ingeniera en Administración de Recursos Humanos. Tengo más de 8 años de experiencia, trabajando en diversos rubros. Me interesa desarrollarme como una profesional integra, involucrándome tanto en trabajos de asesorías, como también en diferentes áreas de la ingeniería.

---

## EXPERIENCIA

---

### ENCARGADA DE GESTION DE PERSONAS Y CONTROL DE GESTION UABLENDED SPA Y UAONLINE SPA

noviembre 2021 Marzo 2023

- Calculo de Remuneraciones en sistema PS
- Realizar la centralización de Remuneraciones.
- Pago de cotizaciones
- Calculo de Finiquitos
- Confección de contratos y anexos
- tramitación de Licencias medicas
- Proceso de Reclutamiento y Selección de las contrataciones
- Revisar presupuesto del año.
- Ingresar y cuadrar turnos.
- Revisar diariamente la asistencia del personal, control de marca en el sistema.
- Emitir informes a la Jefatura de los trabajadores, de ausentismo, horas extras y atrasos mensuales.
- Atender al colaborador, ya sea interno o externo, dando respuesta y/o solución a las distintas
- Consultas y/o problemáticas laborales formales y otras propias del área.
- Encargada de gestionar los cursos Sence
- Control de gestión de Otic
- Facturación de ventas por cursos Sence
- Auditorias
- Legislación Laboral
- Preparación de carpetas en caso de demanda
- Asistencia a Comparendos
- Control de Gestión y reportes requeridos

### ASISTENTE DE GESTION DE PERDONAS UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP

mayo del 2017 - junio 2022

- Calculo de Remuneraciones en sistema PS
- Calculo de Finiquitos
- Revisar presupuesto del año.
- Ingresar y cuadrar turnos.
- Revisar diariamente la asistencia del personal, control de marca en el sistema,
- Emitir informes a la Jefatura de los trabajadores, de ausentismo, horas extras y atrasos mensuales.
- Atender al colaborador, ya sea interno o externo, dando

## OTRAS CALIFICACIONES

### Nivel Intermedio Avanzado

- Word
- Microsoft Office
- PayRoll
- Softland
- Peoplesoft
- Windows

### Nivel Avanzado

- Excel

respuesta y/o solución a las distintas

- Consultas y/o problemáticas laborales formales y otras propias del área.
- Apoyar al departamento de capacitación y desarrollo en la difusión de los planes de capacitación, su coordinación y control.
- Realizar proceso de ingreso del nuevo colaborador. Generar carpeta física e ingreso al sistema.
- Participar en la entrega de información a los colaboradores.
- Distribuir ropa de temporada a las distintas áreas
- Emitir certificados y documentación necesaria para los colaboradores.
- Ingreso de cartas a inspección del trabajo
- Inscripción inicio y cese de AFC
- Tramitación he Ingresos de licencias médicas.
- Realizar los trámites del seguro complementario

### ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

01 de marzo del 2017 - 01 de septiembre 2017(por proyecto)

- Revisión de liquidaciones para Visto Bueno
- Revisar diariamente la asistencia del personal, control de marca en el sistema, emitir informes a la Jefatura del trabajador.
- Atender al colaborador, ya sea interno o externo, dando respuesta y/o solución a las distintas
- Consultas y/o problemáticas laborales formales y otras propias del área.
- Recorrer instalaciones con lista de chequeo. Informar de anomalías a Gerente de unidad de Trabajo.
- Realizar proceso de ingreso del nuevo colaborador. Generar carpeta virtual y física.
- Explicar al Trabajador contrato de trabajo, estructura de remuneración.
- Realizar proceso de inducción definido por la compañía.
- Participar de reuniones de planificación y coordinación de la unidad de negocio.
- Reclutar y controlar que la dotación sea la definida a la unidad de negocio.
- Actualizar diarios murales según las políticas de la compañía.
- Difundir los concursos internos y gestionar postulaciones.
- Distribuir ropa de temporada a las distintas áreas, archivando en carpeta física el recibo.

### ENCARGADA DE GESTION DE PERSONAS PART TIME HOTEL MANQUEHUE S.A

Septiembre del 2015 - enero 2017

- Pago de remuneraciones y pago de imposiciones trabajadores part time

- 
- Actualización de cargas familiares
  - Tramitación de licencias medicas
  - Tramites de caja de compensación
  - Afiliaciones a Fonasa
  - Realización de Contratos, anexos y finiquitos
  - Revisión de liquidaciones

---

## EDUCACION

---

**ESTUDIANDO CONTADOR AUDITOR EN INACAP**

**TITULADA EN INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE  
RECURSOS HUMANOS 2018**

Instituto profesional Duoc UC

---

## CURSOS REALIZADOS

---

**TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Universidad de los Andes 2022

**Técnicas de desarrollo organizacional y gestión del cambio**

Universidad de los Andes 2022