

Roxana Battistelli Peralta

roxana.battistelli@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/roxana-battistelli-59087621>

+ 56 99 089 3212

Ejecutiva administrativa y logística con más de 20 años liderando equipos y procesos en las áreas RRHH, logística, soporte y acreditaciones de personal en reconocidas empresas nacionales. Administradora eficiente de recursos, planificada, metódica, con destacadas habilidades técnicas y comunicacionales. Especializada en brindar servicio de calidad a personas y organizaciones, acercando al cliente interno y externo con la administración y el trabajo en equipo. Especialista de Recursos Humanos con más de 8 años de experiencia. Soy una persona dinámica y resolutiva, con excelente capacidad de gestión y enfoque en satisfacer las necesidades de RR. HH. de manera efectiva. Busco un puesto con responsabilidad y de largo plazo.

HISTORIAL LABORAL

FREMAQ SpA

Encargada de Recursos Humanos

2018 – 2024

- Gestiono el cálculo de remuneraciones y otros pagos a personal de planta y faenas
- Gestiono contratos, anexos y finiquitos a personal de planta y faenas.
- Lidero proceso de acreditación de personal en faenas mineras e industriales.
- Superviso reclutamiento y selección de personal para las distintas faenas a nivel nacional.
- Gestiono banco de datos y carpetas digitales de personal puesto y por ubicar en faenas a nivel nacional.
- Represento a la compañía en la Dirección de Trabajo ante finiquitos, y otros requerimientos laborales con los trabajadores.
- Dirijo negociación de convenios, políticas de compensación e incentivos y resolución de incidencias.
- Gestiono control y formalización de todos los trámites jurídico-administrativos relativos al personal: contratos, nóminas, seguros, etc.
- Superviso seguimiento y actualización de las novedades en legislación laboral y aclaración de dudas a los trabajadores.

FREMAQ SpA

Coordinadora General Administrativa

2012 - 2017

- Gestiono el área de adquisiciones de insumos, equipamiento y arriendos de equipos para las distintas faenas a nivel nacional.
- Administro la logística de personas, permisos y suministros para faenas.
- Gestiono la administración contable y financiera de la compañía en sus primeros años de crecimiento.
- Participo en la toma de decisiones estratégicas y la definición de objetivos a corto y largo plazo.
- Gestiono de la comunicación interna y externa, promoviendo la colaboración y el trabajo en equipo.

EGESA S. A.

2009 - 2012

Coordinadora de Adquisiciones y Logística

- Coordino en el área de adquisiciones la gestión de compra de insumos, equipamiento y arriendos de equipos para las distintas faenas a nivel nacional.
- Administro la información de costos y cargos de las distintas faenas para su cobro y pago.
- Elaboro Indicadores de gestión para el costeo de obras y departamento de adquisiciones.
- Gestiono información documental y elaboración de informes e indicadores sobre las actividades de la sección.
- Superviso procedimientos y cumplimiento de los estándares de calidad.

SAAM S.A.

2003-2006

Relacionadora Técnica Mesa de Ayuda

- Participé como Helpdesk en área de soporte técnico de sistemas y comunicaciones nivel nacional.
- Participé en soporte callcenter y peoplesoft en bases administrativas y apoyo a usuarios vía remota.
- Realizo actualización constante de conocimientos y habilidades técnicas mediante formación y certificaciones.
- Coordino atención personalizada al cliente, identificación de necesidades y recomendación de soluciones técnicas adecuadas.

Administradora de Contratos de Corte y Reposición de Agua Potable

- Administré la operación de contratos de servicio de agua potable en el área de corte y reposición.
- Supervisé la entrega de servicio y gestión de emergencias de suministro en terreno.
- Administre seguimiento y control de los procesos operativos internos.
- Atención a clientes preferenciales y actuación ante cualquier incidente.
- Coordine y supervisión de la atención al cliente, asegurando un servicio de calidad y resolución de problemas.
- Coordine Administración de los presupuestos del área, control de gastos y del uso de recursos.

FORMACION

- **2022** **INSTITUTO PROFESIONAL IACC**
 - Técnico nivel superior en Recursos Humanos. Titulada.

- **1993** **INSTITUTO DIEGO PORTALES**
 - Secretaria ejecutiva con mención en computación. Titulada

- **1990** **INSTITUTO INCACEA**
 - Programación en redes. Titulada

DIPLOMAS

- Formación oficial en Diploma en Gestión de Remuneraciones y Compensaciones, Mención Recursos finalizada en 2021.

- Formación oficial en Diploma en Gestión Administrativa de Personas, Mención Recursos Humanos, finalizada en 2020.

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- ✓ Plataformas de acreditación mineras e industriales.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Organización de equipos
- ✓ Gestión de personas
- ✓ Office nivel avanzado
- ✓ Resolución de conflictos y mediación