

CURRICULUM VITAE

LAURA YASMIN CORREA CURIQUEO

Laurayasminn68@gmail.com · 957137951 / 954428727

Valle Hermoso - Illalolen S/N, LA LIGUA REGIÓN DE VALPARAISO

OBJETIVOS PROFESIONALES

Titulada en **Ingeniería en administración de empresas mención marketing y ventas** en la **Universidad Tecnológica de Chile INACAP**, La Serena, Región de Coquimbo. Con interés de desarrollarse en una empresa para adquirir experiencia en el rubro y poder obtener desarrollo tanto profesional como personal, en búsqueda de aportar en una organización mis conocimientos y habilidades.

Presento responsabilidad, compromiso y adaptabilidad, además de contar con competencias adquiridas a lo largo de mi formación académica y experiencia laboral adquirida, asociados al ámbito de gestión de personas, administración de recursos financieros, calidad y gestión de departamentos y procedimientos de marketing y ventas.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

ENSEÑANZA SUPERIOR

- | | |
|--------------------|--|
| 2016 – 2017 | Centro de Formación Técnica – Inacap La Serena, Región de Coquimbo
Nivel Técnico en Administración de Empresas |
| 2018 – 2019 | Universidad Tecnológica de Chile – Inacap La Serena, Región de Coquimbo
Titulada de Ingeniería en Administración de Empresas, Mención Marketing y Ventas |

ENSEÑANZA MEDIA

- | | |
|--------------------|--|
| 2015 – 2012 | Sociedad Educacional Particular Luis Alberto Vera Limitada - ILLAPEL
Región de Coquimbo
Licenciada de Técnico nivel medio en Secretariado
1° Medio a 4° Medio |
|--------------------|--|

ANTECEDENTES LABORALES

ENCARGADA DE CALIDAD, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y RRHH MAP INGENIERIA SPA – ILLAPEL, IV REGIÓN / LA PUNTILLA 1348, VALLE HERMOSO - LA LIGUA, V REGIÓN

AGOSTO 2021 – ABRIL 2023

- Gestión y control de stock e Inventario, existencias, manejo de stock crítico en bodega, compras y contacto con proveedores, evaluación posterior adquisiciones.
- Gestión y control de adquisiciones bajo facturas de compras, solicitud de cotizaciones, órdenes de compra y guías de despacho.
- Emisión de Facturación con revisión y cuadratura de estados de pago con

órdenes de compras.

- Emisión de documentos tributarios con revisión y control de recepción en Servicio de impuesto internos.
- Gestión y control de proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción laboral, realización de contratos de trabajo, anexos de trabajo de renta, cargos, cambio de centro de costo, etc., libro de remuneraciones, liquidaciones de sueldo, planilla de remuneraciones, solicitud de exámenes laborales.
- Charla de inducción al personal, conocimiento de obligación de Informar de cada cargo, política de empresa, misión, visión, valores, organigrama organizaciones estructura, mapa de procesos, sistema integrado de gestión, etc.
- Confección F29 Registro de compra y venta, boleta de honorarios recepcionadas, etc.
- Preparación de Auditorías Internas, Externas y de calidad. Bajo ISO Calidad, medioambiente y seguridad y salud ocupacional.
- Confección de Descriptores de cargos.
- Supervisión y cumplimiento de programas establecidos en la empresa.
- Control de documentación de flota de la empresa, revisión técnica, permisos de circulación, solicitud y recepción de tarjetas TCT, facturas y seguros.
- Certificación y Acreditación de Personal Plataforma Achilles, SICEP.
- Creación y modificación de documentos institucionales.
- Control y gestión de certificación de personal, camiones, alza hombre, EPP, etc.

PRACTICA PROFESIONAL NIVEL SUPERIOR

N&S CLINICAS – LA SERENA, REGIÓN DE COQUIMBO

DICIEMBRE 2020 – FEBRERO 2021

- Manejo de programa digital DENTALINK para la administración general de pacientes nuevos y antiguos de la clínica junto con la gestión, comunicación y control con colaboradores en su desempeño laboral diario.
- Recolección y análisis de documentación Excel sobre pacientes perdidos o morosos y aquellos que continúan con tratamiento médico para evaluación de su nivel de satisfacción.
- Capacitación a nuevos colaboradores enseñando del funcionamiento general de la empresa en la recepción y utilización de plataforma digital junto con supervisar su desempeño y evolución.

PRACTICA TECNICO NIVEL MEDIO – SECRETARIADO

COLEGIO PARTICULAR MANANTIAL – ILLAPEL, REGION DE COQUIMBO

ENERO 2016

- Encargada de mantener la trazabilidad en la empresa junto con el contacto externo con los clientes, desde recepción de llamadas telefónicas y tareas administrativas con colaboradores para el funcionamiento.
- Contacto con proveedores y compañías complementarias para el funcionamiento correcto de las actividades diarias.
- Resolución de problemáticas derivadas tanto de clientes como de entidades del gobierno con el cumplimiento de reglamentación educacional.

PLATAFORMAS Y SOFTWARE

- Nivel Avanzado Office: Excel, Word y PowerPoint.
- Aquilles
- Software Acepta Facturación
- Dirección del Trabajo, AFC.
- Transtecnia.

AUDITORIAS

- SGS
- CREAVAVOR
- SICEP

DATOS ADICIONALES

CURSOS CON CERTIFICACIÓN

- El contrato laboral y tus impuestos
- Gastos Tributarios
- Liquidación de Sueldo
- Búsqueda de empleo de forma efectiva
- Ahorro para retiro
- Manejando tu presupuesto laboral y tus impuestos.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CERTIFICADO DE TITULO

Certifico que con fecha 04 de Agosto de 2023 doña

Laura Yasmín Correa Curiqueo

Rut: 19.824.535-6

cumplió con los requisitos exigidos por La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP

y ha obtenido el Título Profesional

Ingeniero en Administración de Empresas

Número 57.140 del Registro General de Títulos y Certificados de esta Institución.

Santiago, 04 de Agosto de 2023

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

7BC2CF1B908A64C2

Fecha de Emisión 04-08-2023 11:24:45 hrs. - Incorpora Firma Electrónica Avanzada

La Institución o persona ante quien se presente este Certificado, podrá verificarlo en www.inacap.cl



**MARIA SOLEDAD FIGUEROA MANDIOLA
SECRETARIO GENERAL**