 **VALERIA POVEDA ITURRIETA**

**RESUMEN PROFESIONAL**

Experiencia en el área de salud como digitadora administrativa, actualmente

Técnico en RRHH, con experiencia en software Rex+ y ERP Sofland

Manejo de Office intermedio (planillas, tablas dinámicas, uso de correspondencia),

**CONTACTO**

 Luis cruz Martínez #179, Negrete.

+56979094245

Valeriapovedaiturrieta@gmail.com

Cálculo y revisión de liquidaciones de sueldo, horas extras, validación de

Documento (BMS), Ingreso de fichas de colaboradores, emisión de cartas,

 individuales y masivas al DT, vencimiento e inasistencia.

Con capacidad de aprender las distintas áreas y aplicar mis conocimientos al

Ámbito profesional, actualmente en busca de una oportunidad laboral para

Desarrollar mis habilidades y adquirir más experiencia.

**FORMACIÓN**

2008 (Liceo politécnico), título profesional Asistente administrativa.

Práctica profesional Asistente administrativa, Hospital Félix Bulnes, Quinta normal.

2021-2022 (I.P ESUCOMEX) Técnico en Gestión de Recursos humanos,

**APTITUDES**

* Gestión administrativa.
* Atención de personas
* Organización administrativa
* Trabajo en equipo
* Adaptabilidad
* Empatía

(Nov2021-Enero2022) Practica profesional Grupo Progestión Chile, Nuñoa.

Licencia de conducir clase B

**HISTORIAL LABORAL**

**Digitadora administrativa (Hospital Félix Bulnes)**

* Atención a pacientes
* Cumplimientos en el trabajo diario
* Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos

 en caso necesario.

* Digitación de exámenes médicos (dactilografia)

**Digitadora administrativa (SONORAD S.A)**

* Realización de tareas repetitivas, manteniendo la mayor

 concentración en todo momento.

* Atención a clientes
* Dactilografia, facilidad con el teclado

**Técnico en recursos humanos (PROGESTION CHILE)**

* Emisión de documentos mediante software Rex+, anexos de contratos

Alcances, ingreso de fichas de colaboradores.

* Atención de personas
* Tramitación laboral y previsional
* Office intermedio (Excel, planillas, tablas dinámicas, Word, PDF,

Uso de correspondencia)

* Calculo y revisión de liquidaciones de sueldo, horas extras
* Cálculo se impuesto único.
* Revisión de datos de contratos
* Emisión de cartas de vencimiento, e inasistencia.
* Derivación de cartas de despido, amonestación a DT, Correos de Chile.

**Técnico en recursos humanos (STP)**

* Emisión de documentos
* Digitación administrativa
* Orden de finiquitos.
* Manejo de Office intermedio, Word, Excel, planillas, tablas dinámicas. Outlook.
* Atención de personas.
* Manejo de ERP Softland, licencias médicas, liquidaciones (carpeta de trabajadores)
* Manejo DT, Plevired, cartas de renuncia, cartas de desvinculación.
* Libro de asistencia (reloj control), cálculo de horas extras.
* Conocimiento de leyes laborales.

**Administrativo (laboratorio blanco)**

* Digitación administrativa
* Orden y revisión de órdenes medicas.
* Ingresos planilla Excel.