## JULISSA GALLARDO GUZMÁN

Pasaje Teófilo Belmar 6634 Lo Prado 20.337.089-k +569 9067 4849  ${\bf Juliss a gallar do G@gmail.com}$ 

#### **Objetivos:**

Formar parte de una empresa donde pueda progresar, en un buen clima laboral, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas y Poner en práctica todos mis conocimientos en Administración de Recursos Humanos. Para ello contribuiré activamente en todas las áreas que se requieran, Proactiva, Atenta a las necesidades, Paciente y con disposición a nuevos desafíos.



# Información personal:

Fecha de Nacimiento: 23 de agosto del 2000.

Nacionalidad: chilena. Estado Civil: Soltera.



### Formación Académica:

2015-2018 **Complejo Educacional Alberto Widmer** 

1°Medio a 4°Medio

Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos

2019-Presente Universidad de Santiago de Chile

Ingeniería Comercial



#### **Información Laboral:**

Julio, diciembre, enero 2019 PRÁCTICA EN RECURSOS HUMANOS CAFFARENA S.A

febrero 2019 **CAFFARENA S.A** 

Asistente Administrativa de Recursos Humanos, apoyo en

temporada de venta escolar.

Diciembre 2019 **CMR FALABELLA** 

Apoyo verano en campaña: "Vive tu verano"

Enero a febrero 2020 **BAMERS** 

Funcionaria de local comercial (tienda de calzado)

Noviembre a febrero 2021 PRÁCTICA BÁSICA UNIVERSITARIA EN RECURSOS HUMANOS

**CAFFARENA S.A** 

- Generar contratos de trabajo, anexos y cartas de aviso según se solicite.

- Mantener actualizada la información de los trabajadores física y virtualmente.
- Orientar y resolver consultas a los trabajadores
- Elaborar, calcular y despachar finiquitos de trabajo
- Ingresar a los trabajadores al sistema Payroll
- Entregar las liquidaciones de sueldo, certificados de antigüedad, certificado de cotizaciones, entre otros.
- Tramitar licencias médicas, Salvoconductos, Comprobantes de Vacaciones y registrar pactos de teletrabajo.



#### **Información Adicional:**

Manejo de Herramientas de Office: Uso intermedio de Excel y Office. Disponibilidad Inmediata.