



## CAROLINA SÁEZ CARVAJAL

INGENIERA EN  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

### PRESENTACIÓN

Soy una persona responsable, proactiva, optimista y dinámica, con la capacidad de adaptarme y enfrentar nuevos desafíos. Tengo la motivación para seguir nutriéndome de aprendizajes y experiencias. Asimismo, cuento con las competencias para gestionar procesos en una organización que competen al área de recursos humanos.

### CONTACTO

- ❖ **Teléfono:** +56968409458
- ❖ **Correo electrónico:**  
[carolina.saezcarvajal@gmail.com](mailto:carolina.saezcarvajal@gmail.com)
- ❖ **Dirección:** Las Begonias N°6013, Maipú
- ❖ **Región Metropolitana**

## FORMACIÓN

MARZO 2017 – DICIEMBRE 2020

INSTITUTO DUOC UC - INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marzo 2011 – Diciembre 2016

LICEO BICENTENARIO DE NIÑAS DE MAIPÚ - EDUCACIÓN MEDIA

## EXPERIENCIA LABORAL

ENERO 2021 – MARZO 2021

EMPRESA PUENTE SUR GTR. - PRÁCTICA PROFESIONAL

- ❖ **Área de remuneraciones:** Cálculo y emisión de liquidaciones de sueldo, almacenamiento y orden de los documentos del personal, ingreso de fichas al ERP, entre otros.

ENERO 2020 – FEBRERO 2020

EMPRESA WILLIS TOWERS WATSON - PRÁCTICA LABORAL

Práctica realizada para la empresa contratante Willis Towers Watson, sin embargo la prestación de servicios fue en Aguas Andinas

- ❖ **Área de Bienestar - Fondo Solidario:** Funciones relacionadas a operaciones y cobranzas de beneficiarios del programa de Vida y Salud en Aguas Andinas u otorgamiento de préstamos médicos (Ingreso de facturas a SAP, Ingreso de bonificación seguro Medlife en Sistema Willis, contabilización de facturas, confección de cartas de resguardo, entre otros.)

ENERO 2019 – FEBRERO 2019

CLINICA SANTA MARÍA - CAJERO RECEPCIONISTA

- ❖ **Área de pediatría:** Recepcionar al paciente, cierre y cuadratura de caja, venta de bonos, agendar horas médicas, entre otros.

SEPTIEMBRE 2018 – NOVIEMBRE 2018

INSTITUTO DUOC UC - ALUMNO AYUDANTE

- ❖ Funciones para contribuir con actividades de la institución.

## OTROS CONOCIMIENTOS

- ❖ **IDIOMA:** Inglés intermedio - Certificación TOEIC BRIDGE
- ❖ **MANEJO DE ERP ACTUAL SOFTLAND**
- ❖ **MANEJO DE SAP**
- ❖ **Geovictoria:** Sistema de control y gestión de asistencia del personal

## **CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DUOC UC**

- ❖ ASISTENTE DE CAPACITACIÓN
- ❖ EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- ❖ ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- ❖ ASISTENTE DE BENEFICIOS
- ❖ ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
- ❖ ANALISTA DE COMPENSACIONES
- ❖ DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS
- ❖ GESTIÓN DIRECTIVA
- ❖ ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ❖ ASISTENTE DE REMUNERACIONES
- ❖ ANALISTA DE DESARROLLO DE PERSONAS