**CURRÍCULUM VITAE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Antecedentes Personales**

**Nombre** : Tiare Romina Lara Pacheco  
**Fecha de nacimiento** : 28 de Enero de 1993

**Cedula De Identidad** : 18.440.343-9

**Nacionalidad** : Chilena

**Estado Civil** : Soltera

**Dirección** : Granada #2209, Ñuñoa, Santiago, Chile.

**E-mail** :[tiare.rolp@gmail.com](mailto:tiare.rolp@gmail.com)

**Fono** : (09) 53897474

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Antecedentes Académicos**

**Enseñanza Básica** : 1999 - 2007, Centro Educacional Santa Clara.

**Enseñanza Media** : 2008 - 2011, Centro Educacional Santa Clara.

**2012 - 2014** : Licenciada de Diseño de Vestuario. Paulina Diard.

**2015 – 2017** : Licenciada de Administración de Empresas. IP La Araucana.

**Antecedentes Laborales**

**Mar. 2014 - Jun. 2014** : Las Adrianas, Boutique.

Realizo práctica profesional, Diseño de Vestuario.

.

Entre las funciones desarrolladas se encuentran:

* Atención Directa al Público.
* Agendar Horas.

Asesoría de imagen a Novias y Madrinas.

* Diseñar.
* Realización de Moldes.
* Cortes.
* Confección y planchado de Vestidos.
* Aplicación de Pedrería.

**Oct.2014 - Feb.2016** : Melissa - Veracruz

* Casa Pasteur, Luis Pasteur #6650, Vitacura. Área diseño, encargada de ventas, cierres y cuadraturas.

**Ene.2017 – May.2017** : Instituto de Seguridad Laboral, del Ministerio Del Trabajo y Previsión social.

Realizo práctica profesional en La Unidad de Prestaciones Médicas. Técnico en Administración de Empresas.

Entre las funciones desarrolladas se encuentran:

* Recepción y archivo de documentos.
* Manejo de computación a nivel usuario.
* Subir calificación firmada de Accidentes al sistema SPM. Despachar RECA al trabajador y empresa.
* Cesar atenciones médicas según calificación.
* Control de traslado de pacientes.
* Realización de Oficios, Ordinarios, Pases Internos.
* Emitir y Despachar correspondencia a contrapartes internas y externas (Departamentos, Unidades, organismo público y privados)
* Apoyar en todas las funciones que la jefatura instruya en orden administrativo.

**Jun.2018 – Mar.2019** : Guante

Vendedora full time, Mall Plaza Oeste.

**Jun.2019 – Presente** : Teatro Nescafé de las Artes

Administrativo.