**CURRÍCULUM VITAE**



***Antecedentes Personales***

Nombre Karina Vargas Díaz

Fecha de Nacimiento 28 de Septiembre 1985

Nacionalidad Chilena

Dirección Compañía 4464. Quinta Normal.

Rut 15.120.947-5

Correo Electrónico karinavargas\_20@hotmail.com

Teléfono (9) 91500345

**Antecedentes Académicos.**

2013/01 Defensa Memoria de Título. Aprobada por la Universidad Andrés Bello.

2013/12 Proyecto de título.

Tesis de pregrado en fútbol, título: Evaluación de la toma de decisión a nivel táctico, en la categoría sub 17 de fútbol del área formativa de club deportivo Magallanes. Profesor: Rodrigo Sepúlveda Morales

2012/2013 Práctica Profesional realizada en colegio La Américas, comuna de La Reina.

2009/2012 Estudiante de Educación Física

Desde 2009 hasta 2013 Cursa la carrera de Educación Física en la Universidad Andrés Bello, Región Metropolitana.

2006/2008 Técnico a nivel superior Instituto Profesional Aiep, sede San Fernando.

1999/2003 Realiza enseñanza media en Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos,

San Fernando, donde obtiene el título Técnico a nivel medio en secretariado.

***Antecedentes Laborales.***

**2009 EMPRESA: DILEN CHILE.**

– Encargada de reposición de productos de las marcas mencionadas anteriormente tanto en farmacias, como en supermercados.

**2011 al 2020 EMPRESA: ALIMENTOS LA NOVENA LTDA**.

Dentro de todo este período se desempeña en distintas áreas de la empresa, haciendo carrera dentro de ella. La empresa trabaja con tres marcas: DOGGIS, JUAN MAESTRO Y TOMMY BEANS iniciando desde lo más simple a cargos de mayo envergadura:

* **OPERARIO MULTIFUNCIONAL:** Realiza labores de atención al cliente y diferentes estaciones de trabajo para la marca Doggis.
* **ENTRENADOR:** Al ingresar personal nuevo a la empresa se encarga de realizar capacitaciones a cada uno de ellos, realizando evaluaciones por cada estación de trabajo.
* **ASISTENTE DE TIENDA:** Dentro de sus funciones son dirigir turnos de trabajo, recepción de mercadería, cuadraturas de caja e inventarios.
* **GERENTE DE TIENDA:** Sus funciones principales son la confección de horarios de trabajo del personal, pedidos a proveedores, ingreso de insumos (mermas, colaciones), ingreso de facturas, recepción de mercadería, cuadratura de inventarios y caja.
* **SUPERVISORA:** Su función principal es velar por el correcto funcionamiento de las tiendas a cargo, esto incluye, revisión de maquinarias, stock de productos, lay board de acuerdo a venta de cada local, fachada de tienda, tiempos de atención, reparaciones en virtud de solicitud de auditor de calidad o desde visitas de seremi.
* **JEFA RRHH:** El cargo asume diversas funciones, tales como: reclutamiento y contratación de personal, realización de contratos, finiquitos, tramitar licencias médicas, beneficios sociales, realizar cierres de mes, revisar horas trabajadas de todo el personal, pago de sueldos etc.
* **2021 EMPRESA: ENVASES FLEXIBLES GGOOD PACK – UNIPANEL INGENIERÌA Y CONSTRUCCIÓN**

Se desempeña como Secretaria Administrativa. Dentro de sus funciones está realización de cierres de mes, registro de Asistencia del personal, órdenes de compra, cotizaciones de materiales, organización de información, además de recepción y despacho de pedidos.

*>>Me considero una persona organizada y con una gran motivación, soy capaz de adaptarme a cualquier circunstancia y dar siempre lo mejor de mí en cualquier proyecto, al mismo tiempo que me esfuerzo por trabajar en equipo y fomentar valores como los del compañerismo.*

*Acostumbrada al trabajo bajo presión, tengo varios años de experiencia en atención al cliente y en búsqueda de oportunidades comerciales. También me considero una persona resolutiva, con buen ánimo y capaz de resolver problemas fácilmente>.*

***Referencias***

Matías González González **Profesor Tenis Universidad Andrés Bello**

[Matias606@hotmail.com](mailto:Matias606@hotmail.com)

+56999013277

Cristián Zañartu Ossa **Franquiciado Alimentos La Novena y Alimentos Santa Lucía**

czañartu@gmail.com **Ltda .**

+56981583451

Disponibilidad: Inmediata.