**Curriculum Vitae**

Javiera Alejandra Rozas Angulo

19.583.671-K

10 de enero del 1997

Chilena

Calle 1 Block 5681 Dpto. 26 Av. Oscar Castro Comuna de Renca

973533422 /22-6421863

Email: [javiera.alejandrarozas@gmail.com](mailto:javiera.alejandrarozas@gmail.com)

**Antecedentes Académicos**

**Enseñanza Básica**: Completa

Escuela: Rebeca Matte Bello

Comuna Renca # Av. Arturo Prat

**Enseñanza Media**: Completa

**Técnico en administración mención de recursos humanos**

Liceo Politécnico Emilia Toro De Balmaceda A°28

Comuna Quinta Normal Matucana #403

* **Título Técnico en Administración de empresas**
* Conocimiento Computacional (Office intermedio)
* Excel, Word.
* cheques entre otros

**Estudios Superiores**

**Universidad Tecnológica de Chile** 

**Egresada de Carrera Administración de empresas**

**Otros Datos Educacionales**

**CBCL CHILE (Centro de Capacitación de Chile)**

Dirección: Santiago de chile, parís 838 Oficina 306

Director Académico: Gonzalo Gálvez Fuentes

**Título Cajero Bancario**

**Antecedentes Laborales**

**Práctica Técnico profesional Administración de empresas**

**Empresa Apl Logitics (2014)**

***(Área de Capacitación y Desarrollo)***

* registros de documentos a la computadora
* archivar documentos
* Inducción a cursos de capacitación (4meses)

**Tax Planning Ltda (2017)**

*(Prestación de servicios de remuneración y contabilidad)*

***Encargada de Remuneraciones***

* Emisión de Liquidaciones
* Finiquitos
* Contratos
* Ingreso de Facturas al sistema
* Manejo de sistema LP Remuneraciones (10 meses)

**Automotora Autos Altiro (2018)**

***Encargada de call center y RRHH***

* contratos.
* control horario
* Elaborar planilla variable de los movimientos que tuvieron los trabajadores durante el mes en base a comisiones u otros.
* Emitir liquidaciones de sueldo.
* Elaborar planilla Excel de los gastos generados durante el mes, diferenciados por:
* Gastos de documentación.
* Gastos del Personal.
* Costos Fijos (Personal, Suministros, Material de oficina). (8 meses)

**Empresa Apl Logitics (2019-2020)**

***Logística Control documental***

* Escaneo e ingreso de facturas a planilla mensual
* Control y actualización de Facturas pendientes
* Etiquetas Nike
* Digitación de documentos
* Manejo de Excel y Outlook intermedio. (1 año 3 meses)

**Empresa Apl Logistics (2020)**

***Warehouse Team Leader – Lider de equipo***

* Entrega de Herramientas de trabajo otorgando información necesaria al personal de la bodega para sus cuidados.
* Implementación de mejoras de procedimientos en gestiones administrativas y operativas relacionadas con Bodega.
* Orientación a la operación en relación a productos con nuevas innovaciones, dirigiendo al personal con información clara y oportuna.
* Controlar stock y calidad de productos
* Velar por la entrega oportuna de los productos solicitados por la operación
* Ingresar información a los sistemas computacionales.
* Colaborar con la solicitud de insumos y cargas al portal Solcom, para su posterior adquisición según necesidades presentadas en la unidad.
* Generación de reportes consolidados en base a indicadores para la gestión de compra de repuestos, materiales e insumos faltantes para su reposición.
* Control de documentación de respaldos de salidas y entradas de materiales (guías de despacho, facturas etc, vale de materiales, etc.).

**Disponibilidad Inmediata**