

Carla Bravo Cavieres

Técnico en Administración de
Recursos Humanos

CONTACTO

 [linkedin.com/in/carla-bravo-cavieres/](https://www.linkedin.com/in/carla-bravo-cavieres/)

 Carlabravo995@gmail.com

Rut 19.137.048-1

Nacionalidad
Chilena

N de contacto
+569 64944961

Dirección
Av La Florida 10269
Depto 1015, Santiago

Fecha de Nacimiento:
19-11-1995

OBJETIVO

Profesional con 2 años de experiencia en el área de Recursos humanos, con enfoque al área Reclutamiento y Selección.
Poseo una base de trabajo organizada y habituada al trabajo en equipo; con experiencia en trato de cliente externo e interno.

EXPERIENCIA

ESENCIAL STAFF

JUN 2021-Actualmente **CONSULTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- Contactar a los candidatos.
- Tramitar las postulaciones recibidas, evaluar los CV de los candidatos y seleccionar a quienes cumplan con los requisitos establecidos, para enviar a clientes externos
- Elaborar y publicar ofertas de empleo.
- Entrevistas telefónicas y remotas.
- Hunting en LinkedIn, Trabajando, Laborum y Computrabajo.
- Coordinar ingreso con candidatos
- Comunicación activa con clientes

TELEPIZZA

MAR 2021 – JUN 2021 **ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO**

- Entrevistas telefónicas
- Gestión de contratos, a través de correspondencia y salvoconductos
- Ingreso de nuevos ingresos a Plataforma Queryx
- Gestión de anexos
- Actualización de datos en Plataforma, cambios en plataforma

HOLDTECH

Feb 2021 – Mar 2021 **ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y RRHH**

- Apoyo proceso de Reclutamiento TI generando publicaciones en Laborum, Chiletrabajo, LinkedIn y Redes Sociales
- Ingreso de Colaboradores a Softalnd, ficha y bonos variables
- Entrega de Finiquitos en Notaria
- Envío de carta certificada
- Apoyo en proceso de Descripción de cargos
- Tramitación de licencias online
- Apoyo en Control de asistencia, a través de sistema Fullcas, generando turnos, y realizando revisión semanal.
- Digitalización y orden de documentación de colaboradores

ALTIUZ

2019 - 2020 **ASISTENTE RECURSOS HUMANOS**

- Mantener base de datos actualizada en cuanto al proceso de RYS, realizar entrevistas, informes e Inducciones
- Gestionar documentación, realizar contratos, anexos y mantener el control de carpetas de colaboradores físicas y digitalizadas.
- Responsable de la Implementación y administración de Beneficios y

- convenios corporativos, actividades de RSE creación y mantención de políticas de la Gerencia, responsable de las comunicaciones internas y manejo de intranet, evaluación de desempeño, inducción nuevo personal, coordinación y desarrollo de actividades corporativas, administración sistema de asistencia, contratos, anexos de contratos, implementación y seguimientos plan de acción interno.
- Encargada de plan de visitas y fidelización de todas las personas que trabajan en cliente (Mantener actualizada información de personas en cliente, entregarles fruta semanalmente, conversar con las personas y conocer sus necesidades, ser el nexo directo con jefatura en cuanto a diversas solicitudes.
- Crear planificación de bienestar anual. (Presupuesto)
- Generar constantemente iniciativas que aporten a la calidad de vida de las personas controlando el funcionamiento del área de bienestar.
- Encargada de llevar registro de vacaciones, mantener actualizada planilla, ingreso de vacaciones y proponer mejora.

SODIMAC

2014- 2019 CAJERA

- Atención y asesoramiento personalizado al cliente para resolver conductas y peticiones.
- registro de pagos en caja mediante diferentes dispositivos electrónicos y digitales.
- Contabilidad y cierre diario de caja.

FORMACIÓN

Instituto Profesional DUOC UC

2017 - 2019 Técnico en Administración de Recursos Humanos

Universidad Central

2014-2016 Psicología

