

Daniel Alexis Muñoz Uribe
Ingeniero en Administración de Empresas, Mención Marketing
dmunozu@gmail.com
(9) 61237574

Experiencia y conocimiento en administración de Recursos Humanos, me caracterizo por mostrar una actitud proactiva y entusiasta con capacidad para desarrollar distintas funciones en forma simultánea, priorizando y organizando cada una de ellas. Eficiente, responsable y dedicado, logrando cumplir con éxito cada gestión.

EXPERIENCIA LABORAL

2016-2017 FANTÁSTICO SUR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Elaboración, actualización y control documental de todo personal.
- Gestionar requerimientos del personal hacia Gerencia de RRHH y analista de Remuneraciones.
- Encargado de entregar las comunicaciones al personal de refugio como a gerencia de Recursos Humanos.
- Velar por el cuidado del personal frente a accidentes laborales, coordinando su ingreso a centros hospitalarios.
- Control de información de roles de personal de refugios, coordinando entrada y salidas al lugar de trabajo.
- Control de asistencia del personal.
- Reclutamiento y selección de personal.

2015-2016 CERMAQ S.A.
ADMINISTRATIVO DE CENTROS DE CULTIVOS ÁREA NORTE

- Implementación de estándares de gestión integrado en los centros a cargo.
- Elaboración de informes respecto el personal del centro.
- Elaboración y actualización de documentación de personal.
- Cumplimiento de la Normativa Medio Ambiental y SSO.
- Requisiciones de los centros de cultivos.
- Participación en las auditorías internas y externas de los centros.

2015 SURGESTIÓN CONTADORES TRIBUTARIOS LTDA.

- Confección de declaraciones de impuestos de ventas.
- Elaboración de estados financieros.
- Reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.
- Control y gestión facturas de proveedores para su contabilización.

- 2014** **SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**
DEPARTAMENTO DE VIAJEROS.
- Fiscalización control Aeropuerto Comodoro Arturo Merino Benítez.
 - Declaraciones de dinero.
- DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.**
- Fiscalización de Propiedad Intelectual.
 - Control y gestión de Cadenas de custodia.
 - Tramitación de Agentes de aduanas.
- 2013** **SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- Realización de cálculos sobre Turnos Extraordinarios y Viáticos.
 - Registro y chequeo de la asistencia del personal.
 - Actualización y registro de los expedientes del personal, permisos administrativos, vacaciones, inasistencias y demás información del personal.
 - Licencias médicas.
 - Horas compensatorias.
 - Evaluación de Desempeño.
- 2013** **SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**
PRÁCTICA PROFESIONAL
- Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Finanzas.
- 2013** **META PRODUCCIONES**
ASISTENTE DE INSCRIPCIONES, TIEMPO Y RESULTADOS
- Jefe Staff
 - Inscripciones.
 - Atención al cliente.
 - Análisis de base de datos.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

- 2010-2013:** Universidad Tecnológica de Chile, INACAP, Valparaíso.
Titulado de Ingeniería en Administración de Empresas, Mención Marketing.
Código de Verificación 6CF0333FEC9DE731
- 2004-2007:** Instituto Superior de Comercio José Menéndez, Punta Arenas.
Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS:

Nivel intermedio en Excel, Word y Power Point.
Manejo de programa SIAPER Y SIRH.

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de nacimiento : 20 de Octubre de 1989.
Cedula de identidad : 17.236.826-3.
Estado civil : Soltero.
Nacionalidad : Chilena.
Dirección : Manuel Rodríguez 2820, Valle Centenario