



Nicole Alejandra Alian Huaiquipan

Recursos Humanos

9-87290663 alejaalih@gmail.com Estación Central, RM.

www.linkedin.com/in/nicole-alian-727942204

Resumen Profesional

Profesional con formación en Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos, con experiencia en industrias de construcción, telecomunicaciones, consumo masivo, minería y servicios industriales. Orientada al cumplimiento de objetivos y a la mejora continua. Capacidad de adaptarse a nuevos entornos y creatividad en aporte a soluciones eficientes.

Experiencia Profesional

TERMOFRIO SPA – INGETROL SPA

Control de Subcontratos (Reemplazo) 10/2025 – Actual

Control de auditoria del cumplimiento laboral de empresas subcontratadas

Revisión documental de contratos, anexos, imposiciones y obligaciones legales

Realizar seguimientos de planes correctivos y plazos de cumplimientos

Mantener actualizada la base documental de empresas subcontratadas

Asegurar el cumplimiento de cláusulas laborales y sociales establecidas en los contratos

Elaboración de informes de auditoria laboral

Estados de pago por servicios en obras

GRUPO C&G

Certificador Laboral 07/2023 – 08/2025

Alimentar planilla del portal a certificar y cuadrar nomina con libro de remuneraciones

Encargada de recopilar y auditar documentación como lo son contratos, anexos, finiquitos, liquidaciones, etc.

Reportar a área responsable a cargo la falta de documentación o errores en ella

Participar en reuniones de trabajo para la revisión y medición de resultados

BUFANET SPA

Asistente Administrativo Transversal 01/2023 – 05/2023

Confección de contratos, anexos, cartas de aviso, cálculo de finiquito

Procesar licencias medicas

Control de asistencia

Acreditación y certificación laboral en plataformas

Tramitación de C.C.A.F

GRUPO SCAF

Analista de Recursos Humanos 07/2022 - 01/2023

Confección de contratos, anexos, finiquitos, liquidaciones, cartas de aviso, amonestaciones.

Tramitar licencias medicas

Registro electrónico laboral en DT

Apoyo en licitaciones

Revisión de EDP

Controlar exámenes médicos ocupacionales y psicosenométricos según el cargo

Verificar capacitaciones obligatorias: inducción minera, seguridad, trabajos de alto riesgo.

Gestionar y controlar certificaciones técnicas (operadores, trabajos en altura)

Cargar, actualizar y mantener información en plataformas de acreditación minera

TRAVERSO S.A

Asistente de Recursos Humanos (Practica profesional) 01/2021 - 05/2022

Reclutamiento y selección

Gestión de cursos financiados mediante franquicia tributaria SENCE a través de OTIC

Inscripción de trabajadores en cursos, control de asistencia y participación

Apoyo en proceso de auditorías

Comunicado organización a través de ERP

Confección de carta oferta

Control de asistencia

Formación Académica

Carrera en curso

Ingeniería en administración de empresas con mención en finanzas

Carrera finalizada

Técnico superior en administración de recursos humanos

Herramientas y conocimientos técnicos

Plataformas de acreditaciones: Certilap, Subcontrataley, 6Conecta, Pronexo, Saip, Previsis, Serres.

ERP BUK, REX+, AVSOFT, SOFTLAND

Excel intermedio, tablas dinámicas, gráficos, BUSCARV.