



Nicole Alejandra Alian Huaiquipan

Recursos Humanos

9-87290663 [alejaalih@gmail.com](mailto:alejaalih@gmail.com) Estación Central, RM.

[www.linkedin.com/in/nicole-alian-727942204](https://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 psicosensométricos 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

Gestion 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 auditorias

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.