

## **CURRICULUM VITAE**

---

### **RESUMEN LABORAL**

Ingeniero Comercial y Contador Auditor-Público, con más de 12 años de experiencia en procesos contables, auditoria interna y externa, procesos de remuneraciones, desarrollo organizacional, capacitación, compensaciones, administración de personal, relaciones laborales, administración de contratos y sindicatos.

■ **GLOBAL SUPPORT INGENIERIA Y SERVICIOS LTDA.** Santiago, Agosto de 2014 a la fecha.

#### **Posición: Jefe de Administración y Recursos Humanos.**

- Responsable de la administración del personal (carpetas, ingresos y egresos).
- Responsable del proceso de remuneraciones.
- Responsable de la validación y autorización de pagos al personal.
- Responsable procesos de desvinculación y finiquitos del personal
- Responsable de gestionar las nóminas y seguros sociales.
- Preparación y análisis de índices KPI.
- Responsable de la implementación de los sistemas de entrenamiento, selección y desarrollo de la organización.
- Responsable de la elaboración de procedimientos y políticas de RRHH.
- Responsable de mantener bases de datos con información oportuna, para la toma de decisiones en materias de relaciones laborales.
- Responsable de las comunicaciones internas con trabajadores, sindicatos y externas con organismos fiscalizadores como la dirección del trabajo y salud.
- Responsable de la autorización de los pagos a proveedores.
- Responsable de la gestión de cobranza.
- Responsable del análisis de los proyectos en ejecución v/s Budget.
- Responsable del cierre contable.
- Responsable de la elaboración de los reportes e informes financieros.

■ **MINERA FLORIDA LTDA.** Santiago, Junio de 2005 a Abril 2014.

(Perteneciente a **Yamana Gold Inc.**)

**Posición: Jefe Administración de Personas.** Junio 2012 a Abril 2014.

- Responsable de la administración del personal.

- Responsable de la correcta aplicación de la normativa laboral vigente para la organización y empresas de subcontratación.
- Responsable del proceso de remuneraciones y pago de nómina.
- Preparación de informes de gestión de recursos humanos (KPI).
- Responsable de las comunicaciones internas con trabajadores, sindicatos y externas con organismos fiscalizadores como la dirección del trabajo y salud.
- Responsable de la preparación del Budget de recursos humanos.
- Responsable del proceso de mejoramiento del desempeño a través de la aplicación del programa de desarrollo de competencias.
- Análisis de compensaciones y beneficios.
- Responsable de los procesos de selección y desarrollo de la organización.
- Responsable de la preparación de las bases de negociación colectiva, análisis de costos y beneficios involucrados.
- Soporte en materia laboral a equipo gerencial en mesa negociadora.

**Posición: Jefe de Personal y Beneficios.** Abril 2008 a Mayo 2012.

- Responsable de la administración del personal (carpetas, ingresos y egresos).
- Responsable de los registros, control y reporte de horas de trabajo, horas pagadas, horas extras, licencias médicas, ausentismos, permisos y vacaciones.
- Responsable del proceso de remuneraciones, pago de nóminas y cotizaciones previsionales.
- Modifiqué la forma de realizar el control sobre las actividades de Remuneraciones, mediante la implementación de etapas funcionales formales de autorización de movimientos para el proceso de sueldos.
- Responsable de los informes mensuales de costos de remuneraciones y asiento de centralización.
- Responsable de preparación de los reportes de KPIs.
- Implementación del proceso anual de Evaluación del Desempeño.
- Establecí una revisión y control de los gastos por seguros de vida y complementario de salud.
- Establecí una revisión semestral de la estructura de sueldos de la empresa, haciendo comparaciones con el mercado de referencia y mercado general, generando un análisis de compensaciones estructurado en la equidad interna y la estrategia de la empresa.
- Establecí una revisión de las actividades de capacitación para el personal, la relación con la OTIC y con los organismos de capacitación.
- Responsable de preparar informes base y análisis para negociación colectiva.
- Responsable de la estructura de beneficios, convenios y servicios al personal.

- Responsable de los procesos de Selección de Personal.
  - Lidere la implementación de Sistema Payroll de recursos humanos.
- Responsable de la preparación de las bases de negociación colectiva, análisis de costos y beneficios involucrados.

**Posición: Administrador de Contratos.** Enero 2007 a Marzo de 2008.

- Responsable de la gestión de las relaciones laborales con empresas contratistas.
- Responsable de la correcta aplicación de la normativa laboral vigente en materias de subcontratación.
- Responsable de la revisión de documentación previsional y contractual de empresas contratistas.
- Controlar y coordinar auditorias de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales con empresa consultora externa.
- Administrar los riesgos laborales en las distintas etapas del ciclo de vida de los contratos de servicios en relación a la Ley de Subcontratación.
- Preparación de procedimientos de asignación directa de compras y servicios, licitación, boletas de garantías.
- Preparación de propuesta técnico-económica en licitaciones.
- Preparación del Contrato e Ingreso a Gestor de Contratos.
- Análisis de Gestión en costos por Contrato.
- Revisión de facturas por servicios contratados, para contabilización y y canceladas por tesorería.
- Preparación y revisión Estados de Pagos de empresas contratistas.
- Aseguramiento y aplicación de las normas y procedimientos de contratación sean aplicados por todas las empresas contratistas.
- Dar cumplimientos a las políticas, objetivos, procedimientos e instructivos, el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad, el plan de Seguridad & Salud ocupacional y Medio Ambiente.

**Posición: Contador Analista.** Junio 2005 a Diciembre de 2006.

- Generar las órdenes de trabajo de servicios para toda la Compañía.
- Generar las órdenes de compra de servicios, de insumos a través del software de su área de gestión y solicitar las firmas de éstas por parte del Gerente.
- Informar a los usuarios el estado de las órdenes de compra.
- Entregar a las empresas colaboradoras las órdenes de compra con los requisitos administrativos exigidos, para que puedan trabajar dentro de la faena y entregar los documentos que correspondan.

- Revisar y actualizar información sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas colaboradoras.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las empresas colaboradoras referente a la ley de subcontratación.
- Revisar las facturas recibidas para generar las órdenes de compra respectivas.
- Revisar los registros de los Inspectores Técnicos para generar las órdenes de compra por los servicios.
- Gestionar la recepción de las órdenes de compra en bodega.
- Realizar conciliaciones bancarias y contabilización.
- Realizar contabilizaciones para el cierre contable y emisión de informes.

■ **GRANT THORNTON AUDITORES CONSULTORES LTDA. (Formerly Surlatina Auditores)**, Santiago, Diciembre 2003 a Diciembre 2004.

**Posición: Asistente de Auditoria.**

- Realicé Auditoria de Estados Financieros a empresas de diferentes rubros.
- Auditoría de Activo Fijo a EFE y Filiales, desde oficina Santiago hasta Puerto Montt.
- Indemnización por años de servicios de Fundación Duoc UC, Universidad Santo Tomás y CCU S.A. Elaboración de puntos de control interno para entrega de informes de auditoría a la administración de cada una de las compañías señaladas.
- Auditoría de Control interno en departamento de Recursos Humanos de CCU S.A. análisis de provisión de Vacaciones.

■ **CORPORACION METALMECANICA ARICA S.A.**, Arica, Agosto 1992 a Marzo 1996.

Durante estos años en la empresa desarrolle las siguientes funciones: Encargado de Bodega, Analista de Contabilidad, Encargado de Remuneraciones.

**Posición: Encargado de Remuneraciones.** Febrero 1994 a Marzo de 1996.

- Revisión de control de asistencia.
- Preparación de Contratos de Trabajo.
- Controlar el pago de remuneraciones, leyes sociales, licencias médicas, beneficios adicionales y accidentes del trabajo.
- Entregar información de remuneraciones al Departamento de Finanzas.
- Entregar información a los organismos fiscalizadores sobre remuneraciones del personal, contratación y finiquitos.
- Administrar y controlar planes colectivos de salud y seguros complementarios.
- Elaborar informes de gestión (control de variables horas extras, permisos, etc.).

- Administrar procesos de desvinculación y finiquitos del personal.
- Velar por la actualización de las carpetas de personal.
- Coordinar entrevistas y exámenes pre-ocupacionales.
- Confeccionar expedientes de contratación.

**Posición: Analista de Contabilidad.**      Febrero de 1993 a Enero de 1994.

- Confección de Facturas de Ventas
- Confección de Factura de Exportación.
- Responsable de la contabilización de Facturas de Compras y Ventas.
- Centralización de Libros de Compras y de Ventas.
- Responsable de la preparación de análisis de cuentas.

**Posición: Administrativo Contable.**      Agosto de 1992 a Enero de 1993

- Ingreso de Mercaderías con facturas o guías al Sistema de Existencias; Controlando los valores según Ordenes de Compras.
- Ingreso de Vales de Consumo al Sistema de Bodega.
- Verificación de Existencia a través de Muestreo Físico versus Tarjeta de Existencias.
- Preparar Informes de Stock para el Encargado de Adquisiciones.

### **FORMACION ACADÉMICA**

- **Universidad Adolfo Ibañez, 2011**

Diplomado en Seguridad Social

- **Universidad Autónoma de Chile, Facultad de Administración y Economía, Marzo 2007 a Mayo 2010.**

Ingeniero Comercial, Mención Administración.

- **Universidad de Tarapacá, Facultad Administración y Economía, 1996 – 2002**

Contador Auditor – Contador Público.

- **Liceo Politécnico A-2, Arica, 1987 – 1991**

Contador General.

### **OTROS CONOCIMIENTOS**

**Seminarios y Cursos de Especialización:**

- KOE Corporation. "Inglés Conversacional" Desde Nov. de 2005 a Nov 2006.

**Computación:**

- Manejo a nivel usuario avanzado de Office (Word, Excel, PowerPoint, Explorer), Oracle Financial, DJEdwards, Software de RRHH DBSoft, Payroll.

**Idioma:**

- Inglés nivel medio escrito, nivel menor conversacional.

**REFERENCIAS LABORALES**

- Carlos Zulueta Sánchez, Subgerente de Recursos Humanos, Celular +56 9 95091186 [www.tecmin.cl](http://www.tecmin.cl)
- Sergio Pinto Villalobos, Coordinador de Recursos Humanos, Celular +56 9 51994150 [www.goldfields.co.za](http://www.goldfields.co.za)
- Raúl Mancilla Lazzus, Gerente Personas en SrtCielo, Celular +56 9 51994150 [www.srtcielo.cl](http://www.srtcielo.cl)

**DATOS PERSONALES**

- Américo Jaime Pacaje Salgado
- Fecha de Nacimiento: 11 de mayo de 1971
- RUT: 13.636.771-4
- Nacionalidad: Chilena.
- Comuna: Huechuraba
- Ciudad: Santiago
- E-mail: [americo.pacaje@gmail.com](mailto:americo.pacaje@gmail.com)
- Celular: +56 9 65967836