

## **JOSÉ RAMÓN TENÍA**

**RUT:** 25.169.721-3 **Permanencia Definitiva**

**Móvil:** (+56) 9 786 28 974 / **Fecha Nac.:** 29/04/1982

**Dirección:** Independencia - Amalia Errázuriz, Santiago- Chile

**E-mail:** josetenia32@gmail.com

Responsable, dinámico, con capacidad de adaptación a los cambios, integración a los equipos de trabajo, destrezas para la correcta distribución de tareas en condiciones de alta presión, comunicación efectiva con compañeros y demás miembros de la empresa, puntualidad en los horarios, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la organización.

### **Antecedentes Académicos**

---

#### **- Licenciado en Administración de Recursos Humanos**

**Universidad Francisco de Miranda** (2008-2013), Caracas – Venezuela

**-ERP: S.A.P, Payroll y Logam de RRHH**

### **Antecedentes Laborales**

---

#### **- DHL – Supply Chain - Aramark - CHILE**

**Año:** Marzo 2017- Diciembre 2018

**Cargo:** **Analista de Recursos Humanos**

- Controlar los procesos de servicios en la administración de personal, a fin de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
- Llevar registro de los pasivos laborales del personal activo: vacaciones, anticipos, etc.
- Ayudar al Departamento de Recursos Humanos en todo lo referente a la actualización del marco legal.
- Mantener actualizado el Departamento de Recursos Humanos en lo referente a la calidad de la empresa y las nuevas tendencias de la Gestión del Talento Humano.
- Apoyar a la Gerencia de RRHH en los procesos de Captación y Selección del Talento Humano para la empresa.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción de cargo.
- Revisar las acciones para la Detención de Necesidades de Formación del personal.
- Ejecución del Plan de Formación del personal de la empresa, a fin de asegurar la mejora continua de las competencias.
- Revisión, control de asistencia y horas extras en el Logam.

#### **- PARKER HANNIFIN CORPORATION- CHILE**

**Año:** Septiembre 2016- Febrero 2017

**Cargo:** **Técnico en Recursos Humanos**

- Entrega de reporte mensuales desde Payroll.
- Manejo de Información Confidencial: Sueldos, ofertas de sueldo o propuestas de trabajo, finiquitos de trabajo, aumentos de sueldo, exámenes pre- ocupacionales y ocupacionales y anticipos de sueldo.
- Recopilación de información y documentación de remuneraciones.
- Revisión, control de asistencia y horas extras.
- Levantamiento de necesidades de capacitación DNC.
- Velar por la correcta documentación del personal.
- Elaboración de cartas, certificados, condolencias y felicitaciones, entre otras.
- Coordinación de trámites AFP, Fonasa y licencias médicas.
- Coordinación, compras y organización de eventos, tales como: fiestas patrias, navidad entre otras.
- Actualización de información de diario mural y comunicaciones.
- Asistir a la Supervisora de Recursos Humanos.

#### **- GLOBAL SERVICE TRADER SPA (Chile)**

**Año:** Marzo 2016- Abril 2016

**Cargo:** **Técnico en Recursos Humanos**

- Encargado de reclutamiento y selección de personal.
- Mantenimiento y elaboración de descripciones de cargos.
- Control y renovación de contratos.
- Elaboración de KPI.
- Asistencia en los procesos de inducciones a personal nuevo ingreso y realizar seguimiento respecto a lo referente a su cargo en las empresas sucursales.

- **UNISONO Soluciones de Negocio S.A (Chile)**

Año: Diciembre 2015- Febrero 2016

Cargo: **Asistente de Recursos Humanos**

- Gestionar, tramitar y archivar la documentación de RRHH.
- Mantener actualizada, clasificada y ordenada toda la documentación de forma confidencial.
- Apoyar a las áreas de Departamento para facilitar el cumplimiento de sus objetivos, entre otras.

- **PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A**

Año: Mayo 2014 – Septiembre 2015

Cargo: **Analista de Servicios al Personal**

- Ejecutar, verificar y procesar los trámites de planes y beneficios de los trabajadores.
- Gestionar en SAP vacaciones, permisos, beneficios, entre otras.
- Informe mensual del presupuesto de RRHH.

- **PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A**

Año: Octubre 2009 – Abril 2014

Cargo: **Analista de Relaciones Laborales**

- Contratación de personal externo.
- Controlar y consolidar los procesos en materia de relaciones laborales de la empresa.
- Participación en negociación colectiva, entre otras.

- **PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A**

Año: Mayo 2008– Septiembre 2009

Cargo: **Analista de Captación, Selección y Empleo**

- Reclutamiento y selección desde la solicitud de personal hasta el ingreso.
- Aplicación de pruebas Psicomet 2.0, Evaluación, Selección de Personal.
- Entrevistas de Selección por Competencias

## Cursos

---

**Mayo 2016 Liquidación y Cálculo de Remuneraciones**

Pontificia Universidad Católica de Chile

## Conocimientos Técnicos

---

- S.A.P- RRHH: Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales y Servicios al Personal (Medio –Avanzado)
- Payroll - RRHH (Medio)
- Logam - RRHH (Medio)
- Sistema QWS3270 PLUS – RRHH (Medio)
- Entrevistas de Selección por Competencias (Avanzado)
- Estrategias de Evaluación, Selección de Personal y Uso del Psicomet 2.0. (Avanzado)
- Ingles oral (Medio) escrito (Medio)
- Microsoft Office, entre otras (Avanzado)

## Referencias Laborales

---

Francisco Sepúlveda, Supervisor RRHH- DHL- Supply Chain (Chile)  
Lorena Cea, Gerente RRHH- Parker Hannifin Corporation (Chile)  
Carlos Marín, Gerente General - Global Service Trader Spa (Chile)  
Iván Jurado, Gerente RRHH - Unísono (Chile)  
Leonardo Ruiz, Gerente RRHH - Petróleos de Venezuela

<a href="mailto:francisco.s.silva@dhl.com">francisco.s.silva@dhl.com</a>	+ 56 9 730.84.753
<a href="mailto:lorena.cea@parker.com">lorena.cea@parker.com</a>	+ 56 9 775.36.267
<a href="mailto:cmarinb.udp@gmail.com">cmarinb.udp@gmail.com</a>	+ 56 9 754.593.05
<a href="mailto:ijurado@unisono.es">ijurado@unisono.es</a>	+ 56 02 88.99.550
<a href="mailto:Ruizlb@pdvsa.com">Ruizlb@pdvsa.com</a>	+ 58 416 0104.310