

Contactar

+56933552429 (Mobile)
kathsar@hotmail.com

www.linkedin.com/in/katherine-saravia-saravia-31a3b882
(LinkedIn)

Aptitudes principales

Servicio de atención al cliente
Disciplina
Influencia a todos los niveles

Katherine Saravia Saravia

Jefe de finanzas y administración en Proequipos Ltda.
Chile

Extracto

Profesional con 14 años de experiencia, en los cuales me he desempeñado en el área de el área de Recursos Humanos, Administración y Finanzas.

En el área de Recursos Humanos, mis tareas principales son: liderar equipo del área de personas, a cargo de los proceso de Remuneraciones, Gestión Tiempos, Desarrollo Organizacional y Gestión Personas. Coordinar, controlar, documentar, asesorar y ejecutar todo lo relacionado con plan de formación anual. Confección de contratos y finiquitos. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. Utilización de los sistemas SAP HR, successfactors, campus Arauco, entre otros.

Profesional con orientación de servicio del cliente interno/externo y trabajo en equipo. Con amplia experiencia en remuneraciones, compensaciones, relaciones laborales, bienestar y capacitación del personal.

En el área de administración y finanzas, sus labores principales han sido control presupuestario, análisis de créditos, análisis de cuentas, flujos de cajas, ingreso de información contable, reportes financieros mensuales y operaciones bancarias.

Experiencia

Proequipos Ltda.

Jefe de finanzas y administración
junio de 2018 - Present (2 años 11 meses)

Dirigir y coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las acciones que así lo

requieran, para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, capacitación, evaluación del personal y

desvinculación, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones y deberes.

- Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera y contable, de tesorería y control de activos.
- Proveer de la infraestructura y servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento.
- Analizar y gestionar requerimientos de compras de materiales solicitadas por la jefatura, con el fin de contribuir al funcionamiento de actividades de la Unidad o sus proyectos.

ARAUCO

7 años 6 meses

Generalista de Personas

septiembre de 2016 - abril de 2018 (1 año 8 meses)

Constitución, VII Región

En el desempeño del cargo es responsable de planificar y llevar a cabo los distintos procesos de Recursos Humanos en Planta (selección del personal, formación, clima, gestión del desempeño, entre otros), asesorando a los clientes internos en base a las estrategias corporativas que presenta la organización:

- Controlar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos de reclutamiento y selección.
- Capacitación a los jefes de áreas en utilización Plataforma Successfactors y campus Arauco.
- Levantamiento, consolidación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Formación Anual.
- Proveer a la organización con metodologías de trabajo para abordar la gestión de clima, así como también, entregar soporte a los clientes internos durante el proceso de aplicación y gestión de clima.
- Facilitar el proceso de gestión de desempeño, moderando comités y asesorando la construcción de planes de trabajo y políticas de remuneraciones.
- Apoyar a los líderes en la toma de decisiones relacionadas a temas de personas, entregándoles feedback en los respectivos casos.

Jefe de personal

junio de 2014 - agosto de 2016 (2 años 3 meses)

Constitución, Septiema Región

En el desempeño del cargo es responsable del área de personas, liderando un equipo de 4 profesionales quienes tenían a cargo los procesos de Gestión tiempos, Remuneraciones, Desarrollo Organizacional y Encargada de Personas. Además, era responsable de los siguientes procesos:

- Generar en SAP HR los procesos de aumentos de renta, contrataciones, aumentos de renta, cambios de cargo y movilidad interna.
- Proponer a las áreas la necesidad real de los cambios de estructura y definir en conjunto cual es la mejor acción: eliminar posición, movilidad interna, búsqueda externa.
- Generar informes de gestión mensual (dotación, cumplimientos legales, sobretiempo, entre otros).
- Comunicación directa con los grupos negociadores.
- Gestionar e incentivar distintas actividades de esparcimiento para el personal y su grupo familiar.
- Coordinación y revisión de las Empresas de Servicios Transitorios.
- Controlar cumplimiento del presupuesto del área.
- Gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, para los cargos vacantes.
- Entrevistar postulantes para los cargos vacantes, para entregar apoyo a los jefes en la selección del personal.

Encargado de Remuneraciones

noviembre de 2010 - mayo de 2014 (3 años 7 meses)

Constitución, VII Región

En el desempeño del cargo es responsable de:

- Actualización de la documentación, registros de antecedentes del personal en sistema SAP, tramitación y ejecución de la Incorporación del personal.
- Asesoría en materias referida a Derecho Laboral, Legislación y temas Previsionales
- Control de asistencia, Licencias Médicas, Permisos y Asignación Familiar del personal de la empresa
- Cálculo, registro, pago y cierre de costo de remuneraciones y pago de cotizaciones Previsionales del personal.
- Entrega de informes mensuales y trimestrales.
- Colaboración en la coordinación de las fiestas de fin de año, fiesta de los niños, programas de pausas laborales.
- Administración de beneficios: Seguros Complementarios de Salud, gestionar Becas para los hijos de los trabajadores.

Mabe Chile

Analista de créditos

noviembre de 2009 - octubre de 2010 (1 año)

Provincia de Santiago, Chile

En el desempeño del cargo es responsable de:

- Confección informe de recaudo diario, contabilización y aplicación del pago de clientes y cargos bancarios.
- Revisión de cartera con clientes y comunicación directa con ellos.
- Pago Proveedores Nacionales y Extranjeros
- Análisis de cuentas de clientes y conciliaciones bancarias reportes mensuales de cobranza.

Proquímica S.A.

Analista de contabilidad

enero de 2003 - octubre de 2009 (6 años 10 meses)

Provincia de Santiago, Chile

Analista Contable: En el desempeño del cargo es responsable de:

- Registro Contable y pago de facturas de compra y honorarios
- Cursar, contabilizar y administración fondos fijos y a rendir
- Flujo de caja con distribución de los ingresos a respectivos bancos, operación de factoring.
- Control, programación y emisión de pagos a Proveedores.
- Revisión y coordinación de la cobranza y conciliaciones bancarias

Recursos Humanos: En el desempeño del cargo es responsable de:

- Cálculo, registro y pago de remuneraciones y Cotizaciones Previsionales al Personal
- Tramitación y ejecución de la incorporación, retiro y destinación del Personal
- Control de asistencia, Licencias Médicas, Permisos del Personal de la empresa
- Coordinación de antecedentes administrativos relacionados con: Licencias Médicas, Asistencia, Permisos y Vacaciones, entre otros.
- Asesoría en materias referida a Derecho Laboral, Legislación y temas Previsionales

Educación

Universidad Autónoma de Chile

Contador Publico y Auditor · (2005 - 2009)