

Lorena Galaz Infante

Contacto: 9 4216 3676 - lorenita.g2109@gmail.com
Santiago, Macul

Resumen

Contadora con especialización y amplia trayectoria en gestión de Recursos Humanos, procesos como reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones, compensaciones, finiquitos, beneficios, relaciones laborales, capacitación, desarrollo organizacional, módulos en Softland y Payroll. Profesional comprometida, orientada al logro de objetivos, planificada, analítica y resolutiva, buena adaptabilidad y relaciones interpersonales.

Experiencia

Jefe de Personal 06/2017 – 05/2018

Hormigones Transex Limitada – La Granja (Dotación 450 trabajadores)

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área de recursos humanos, enfocadas en administración de personal y remuneraciones con desarrollo en gestión de personas.

- Validar proceso de cálculo de remuneración mensual velando por el correcto pago al personal. Software: Softland
- Velar por el cumplimiento de plazos internos y legales en procedimientos internos del área: relacionado al proceso de incorporación y desvinculación de personal
- Identificar mejoras en el área, gestionarlas, promoverlas y apoyar en su implementación
- Manejo de estadísticas y KPIs para la gestión y toma de decisiones en procesos internos
- Capacitación, aplicación DNC y confección de plan anual
- Protocolo riesgos psicosociales (ISTAS 21)
- Estructura de compensación interna por área y cargo
- Gestión de incentivos no monetarios, administración de beneficios, optimización y búsqueda de redes de apoyo
- Gestión de comunicación interna y festividades varias durante el año
- Auditor interno ISO 9001:2015

Encargada de Recursos Humanos 09/2013 – 06/2017

In Store Diseño Limitada – Recoleta (Dotación 100 trabajadores)

- Proceso completo de remuneraciones; desarrollado bajo control cruzado y comparativo optimizando resultados. Centralización y análisis contable de cuentas relacionadas, informes de costo empresa y proyección anual. Software: Softland
- Desarrollo e implementación en control laboral; relacionado a responsabilidad solidaria y subsidiaria en ley de subcontratación, certificados de antecedentes y cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales. F30 y F30-1
- Administración de personal; ciclo de vida completo del trabajador desde el reclutamiento hasta el finiquito, mantención, archivo y orden de documentos contractuales siguiendo la normativa legal vigente. Beneficios al personal; planes de seguro complementario, alimentación, caja de compensación, capacitación, evaluaciones y feedback, organización actividades de esparcimiento, entre otros.
- Desarrollo de informes y parámetros; relacionados a la necesidad de cada compañía, incorporando costos relevantes y proyección de estos, rotación, métricas fundamentales para la toma de decisión. Office Profesional.

Analista Recursos Humanos 02/2008 – 05/2013

Everis Chile SA – Santiago Centro (Dotación 980 trabajadores)

- Coordinación y supervisión de procesos en departamento de Personal y Remuneraciones (Periodo pre y post natal de Jefatura). Equipo conformado por liquidador de remuneraciones y asistente de personal.

- Proceso crítico de desvinculaciones masivas.
- Proceso pago de remuneraciones holding. Software: Payroll y SAP
- Implementación control laboral (subcontratación) en conjunto con el área legal.
- Administración de beneficios al personal y soporte constante al cliente interno y externo.
- Desarrollo indicadores mensuales de efectividad en procesos del área.
- Desarrollo de informes y parámetros; relacionados a la necesidad de cada compañía, incorporando costos relevantes y proyección de estos, rotación, métricas fundamentales para la toma de decisión. Office Profesional.

Asistente Contable 06/2007 – 01/2008

Comercial Fiesta Limitada – Quilicura (Dotación 250 trabajadores)

- Labores contables de impuesto mensual, registro de documentos por importación, proceso de remuneraciones, análisis de cuentas relacionadas e informes del proceso, pago de imposiciones, atención al cliente interno.

Asistente Contable 05/2006 – 04/2007

Duchens-Nieto Asesorías Contables – La Reina (Clientes varios)

- Labores en temas contables, registro y cálculo de impuestos mensuales, proceso de administración de personal y remuneraciones.
- Práctica profesional, título Técnico Contable (02/2006 – 04/2006)

Formación

2017 **Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y Coaching (150 Horas)**
Universidad Católica Silva Henríquez

2016 **Legislación laboral vigente, aplicaciones prácticas (30 Horas)**
Universidad Católica de Chile

2012 **Contador General**
Escuela de Contadores Auditores de Santiago

2003 **Técnico Contable (2000-2003)**
Centro Educacional Diego de Almagro

Conocimientos

Software

- Softland; Módulo Recursos Humanos y Contable
- Payroll; Administración de Personal y Remuneraciones

Otras herramientas

- Office nivel medio
- Manejo de nóminas y base de datos
- Outlook

Referencias

Fabiola Pacheco Rojas, +56973974115, fpacheco@instore.cl
Jefe de Administración y Finanzas, In Store Diseño Limitada

Daniza Núñez Zulic, dnunezz@uc.cl, danunez@falabella.cl
Gerente de RRHH, Everis Chile (Periodo 2009-2014)