

NICOLÁS IGNACIO TOLEDO LILLO  
Pasaje sexta sinfonía N°265, Maipú  
Contacto:+569-95102770

### ANTECEDENTES PERSONALES

---

Fecha de Nacimiento : 20 de Julio de 1992  
RUT : 18.064.693-0  
Estado Civil : Soltero  
Nacionalidad : Chilena  
Edad : 31 Años  
Correo Electrónico : [toledo.nico92@gmail.com](mailto:toledo.nico92@gmail.com)

### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

---

ENSEÑANZA MEDIA : Liceo Nacional de Maipú  
2007-2010

ENSEÑANZA SUPERIOR : Ingeniero en Administración de Empresas  
2020 mención Recursos Humanos. Aiep

2018 : Técnico en administración de empresas Mención recursos humanos. Aiep.

### ANTECEDENTES LABORALES

---

Julio 2021-Actualmente : Jefe de Recursos Humanos Grupo Blumos:  
- Responsable de procesar, calcular y determinar las remuneraciones mensuales y leyes sociales del Grupo Blumos (Horas extras, comisiones, bonos, entre otros)  
- Administración y control de vacaciones.  
- Responsable de Finiquitos y Contratos, anexos de contratos.  
- Recepcionar, clasificar y mantener archivados de toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.  
- Elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos y externos  
- Atender a los funcionarios que requieren información, certificados y asesorías  
- Gestionar licencias médicas con instituciones de salud y trabajadores  
- Gestionar SENCE.

- Trámites varios ante la Dirección del Trabajo: asistencia a conciliaciones y negociación directa con los ex trabajadores, fiscalizaciones de documentación.
- Ley 21.317
- Encargado de administrar, promover beneficios y compensaciones.
- Subrogar a Prevencionista de Riesgos en su ausencia.
- Gestionar proceso administrativo de inscripción y reserva de cursos, el cual incluye entregar documentación asociada a Jefe de Capacitación, Desarrollo y Selección
- Gestionar formulario DIAT en caso de accidente o enfermedad laboral con sus respectivos documentos.
- Mantener actualizados organigramas de la empresa.
- Mantener al día registro laboral electrónico en Dirección del Trabajo.
- Realizar cualquier otra función inherente a su cargo que su Jefatura le indique
- Mantener actualización de ficha personal en plataforma Talana
- Módulos en Talana: Remuneraciones, Asistencia y Turno, Firma Digital, Comunicaciones.

Marzo 2020-Abril 2021

- : Encargado de Recursos Humanos Holding Comercio Internacional Tagler:
- Uso de ERP Talana, modulo, remuneraciones, asistencia y firma digital.
  - Realizar proceso de cálculo y pago remuneraciones de la compañía íntegramente.
  - Gestionar el proceso de ingreso, remisión y pago de subsidios de incapacidad laboral por licencias médicas del personal.
  - Gestión de cargas familiares
  - Emisión de contratos, anexos y cálculos de finiquitos.
  - Atención de funcionarios por requerimientos correspondientes al área.
  - Elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos y externos.
  - Centralización remuneraciones.
  - Búsqueda de personal, para áreas que lo solicitan.

2017-Febrero 2020

: Encargado De Recursos Humanos Holding Constructora, Inmobiliaria y Transporte:

Labores:

- Uso de sistema ERP "Softland" modulo recursos humanos.
- Procesos y análisis de remuneraciones, así como su pago a través del banco.
- Proceso cálculo de cotizaciones previsionales y pago a través de Previred.
- Tramitar licencias médicas vías electrónicas y físicas.
- Cálculo de finiquito y desvinculación del personal.
- Revisión de asistencia.
- Emisión contratos, anexos y finiquitos.
- Inscripción y liquidación cursos Sence
- Centralización de remuneraciones con contabilidad.
- Revisión y dar visto bueno de documentación contractual subcontratos.

2015-2017

: Administrativo Recursos Humanos Emarea Ingenieros y Representaciones S.A. Labores:

- Uso de sistema ERP"Softland"
- modulo recursos Humanos.
- Proceso de remuneraciones y cotizaciones Previsionales.
- Tramitar licencias médicas vía electrónica y física.
- Revisión de asistencia.

2014-2015

: Administrativo depto. Normalización y Calidad

La Araucana Salud S.A.

Labores:

-Validar profesionales que se van a desempeñar en centro médico y dental.

-Revisión y retiro e resoluciones sanitarias a Seremi de Salud y FONASA

-Labores administrativas: tablas Excel, organización resoluciones y documentos.

2011-2013

: Cuenta Corrientista de Institución Educacional.

Labores:

-Deudas de alumnos, repactaciones, entrega de certificados y labores administrativas.

-Atención a Público