

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : *Sebastián Delgado Artigas.*

R.U.T : *15.379.995-4*

Fecha de Nacimiento : *13 de Julio de 1982*

Nacionalidad : *Chilena.*

Estado Civil : *Casado, 3 hijos.*

Domicilio : *Echeñique 5181 Departamento 308 Ñuñoa.
Santiago*

Teléfono Particular : *+56-9-82347083*

Licencia de Conducir : *Clase "B"*

Servicio Militar : *Al día con Instrucción*

Disponibilidad : *Inmediata
Pretensiones de sueldo \$1.200.000 líquidos*

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Media : *Colegio San Ignacio.*

Educación Superior : *Técnico en gastronomía.*

Educación Superior : *Técnico en administración incompleto universidad del Mar*

PERFIL

Poseo 13 años de trayectoria laboral que incluyen más de 9 años en Multinacional en el área de Relaciones Laborales en diferentes Proyectos Mineros.

Soy una persona con visión de futuro, proactivo, meticuloso, buenas relaciones interpersonales, Muy comprometido, con orientación al cumplimiento y logro de los objetivos.

De fácil adaptación al trabajo bajo presión y los medios, espíritu de colaboración y Disponibilidad para trabajos en turnos dentro y fuera del territorio Nacional.

3.- ANTECEDENTES LABORALES

Octubre 2019 a la Fecha

Golder Associates S.A.

Asistente Relaciones Laborales

intermediario entre Golder y Bechtel para el proyecto Quebrada blanca fase II en las áreas de. Acreditación de personal

- Coordinación exámenes preo ocupacionales ,ocupacionales y alcohol y drogas.
- Coordinación de Transporte, viajes, Alimentación y Hotelería.
- Apoyo en las distintas Auditorías Laborales.
- Coordinación de Visitas y otros temporales del Proyecto.
- Coordinador de Servicios para oficina en terreno.
- Encargado de insumos y otros de terreno.
- Control de documentación para conductores del Proyecto.

Enero 2019 Julio 2019

Worley Parsons Chile S.A

Analista Recursos Humanos

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Confección de contratos, anexos, pacto de horas extras.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de asignación de cargos de la empresa.
- Mantiene actualizada las carpetas del personal en forma digital y físico.
- Analiza solicitudes de empleo que llegan el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Coordinar los beneficios otorgados por la empresa. (seguros médicos, Corporación del Cáncer , convenios con Bancos, ISAPRES etc.)

- Elabora conjuntamente con su superior inmediato el plan inducción para el personal seleccionado.
- Mantener actualizado los archivos digitales y físicos del personal que ha ingresado a la empresa y ha recibido su inducción.
- Mantener actualizado registros de Gerentes Funcionales
- Coordinar la selección del personal a ser capacitado.
- Contactar a los Gerentes Funcionales y determinar lugar, fecha y hora de la entrevista.
- Reservar el lugar para la realización de la entrevista.
- Facilitar equipos audiovisuales, si fuera necesario.
- Coordina la reproducción del material de apoyo, en caso necesario.
- Coordina documentos de personal seleccionado para la empresa.

- Coordinar la elaboración y distribución de certificados.
- Coordinar el pago a los proveedores de área de recursos humanos.(Psicólogos, Abogados, Salas Cunas, Arriendo de Departamentos).
- Llevar el registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
- Atender las consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
- Redactar comunicaciones y/o oficios informativos.
- Proponer al jefe del Departamento de Recursos Humanos , ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc.).
- Informar a su Jefatura de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- Transcribe y accesa información la base de datos del Departamento de Recursos Humanos.
- Dar cumplimiento las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Noviembre 2017 Enero 2019

Thyssenkrupp Elevadores

Encargado de todos los contratistas a nivel nacional

Asistente Recursos Humanos Proyecto Metro Línea 3 y 6 (70 Personal Thyssenkrupp) 5

Subcontratistas

Generando los anexos de trabajo, Anexos Cambio de jornada, Pacto de horas Extras, Credencial de Ingreso, recepcionar las solicitudes de los beneficios del seguro complementario de salud

Solicitar exámenes de altura

Revisar los libros de asistencia del personal tanto de Thyssenkrupp como de las empresas contratistas de estas.

Realizar en conjunto a prevención de riesgos la homologación (Acreditación) para que las empresas ingresen al proyecto sin problemas al proyecto, realizar la charla a los contratistas sobre la plataforma Pronexo de trabajo su uso como se debe cargar los documentos.

Encargado de toda las carpetas de los trabajadores tanto digital como en físico para posibles laborales por parte de empresa mandante estas se cargando en las plataforma Pronexo y Wissefollow

Junio 2017 Noviembre 2017 Bechtel Chile

Área de Administración y Finanzas

Ingreso de todas las facturas de Bechtel de toda la región en el programa de trabajo Oracle para que los encargados de los pagos procesaran el pago de esta.

Toda Factura se guardaba en físico y también se realizaba un respaldo digital de la información de la que se entregaba.

Encargado de todo el archivo de finanzas (facturas, órdenes de compra, notas de crédito)

Marzo 2017 –Junio 20017 Intec-Instrumentacion SPA

Cargo: Asistente de Relaciones Laborales

Principales funciones:

- Administrar procesos de contratación y finiquitos, generando la documentación necesaria, y Manteniendo actualizados los ingresos y/o bajas en los sistemas de la Compañía.
 - Garantizar la información legal acorde a la legislación laboral vigente y procedimientos internos.
 - Atender y orientar a los trabajadores y sindicatos con dudas.
 - Supervisar el sistema de control de asistencia con el fin de tener actualizados bonos, pago de horas Extras, ausentismos, etc.
- Encargado de Todas las carpetas de los trabajadores tanto de la planta como la de Proyectos.
- Registrar, distribuir y codificar la correspondencia y documentación contractual.
 - Recepcionar e ingresar a la planilla licencias médicas.
 - Registrar, controlar y archivar las solicitudes de colación y varias
 - Prestar apoyo a los distintos departamentos del área.
 - Finalmente prestar apoyo en el proceso de remuneraciones

Marzo 2016 – Mayo16: Recap Chile; Supervisor de Rescate

Principales funciones

Proyecto Endesa Tarapacá.

- Rondas preventivas de seguridad a las diferentes áreas.
- Realizaba charla diaria de seguridad y revisión equipos.
- Apoyo revisión de atmósferas a diferentes empresas.
- Acreditación de personal
- Coordinación de Transporte, viajes, Alimentación y Hotelería.
- Encargado de los rendiciones de cuentas de la faena
- Encargado de Libro de Asistencia
- Revisión de las liquidaciones de sueldos

2008 a 2015:

Asistente de Relaciones Laborales en Bechtel Chile

Principales funciones:

Proyecto OGP1 (Minera Escondida)

- Coordinador de Acreditación
- Casa Matriz – Santiago
- Encargado de las RRLL con los contratistas locales.
- Encargado de cierres laborales para los contratistas locales.
- Apoyo a la Gerencia de RRLL de Bechtel

Proyecto Los Bronces (Angloamerican)

- Trabajo de apoyo a Asistentes Sociales, corporaciones de salud.
- Apoyo en las distintas auditorías laborales.
- Apoyo a labores de servicios como coordinación de transporte, casino y hotelería.

Proyecto Laguna Seca – Minera Escondida

- Acreditación de personal
- Coordinación de Transporte, viajes, Alimentación y Hotelería.
- Apoyo en las distintas Auditorías Laborales.
- Apoyo para los cierres de Contratos en casa matriz.
- Asistente personal del Gerente de RRLL de Bechtel.

Proyecto OLAP (Minera Escondida)

- Acreditación de personal
- Coordinación de Transporte, viajes, Alimentación y Hotelería.
- Apoyo en las distintas Auditorías Laborales.
- Coordinación de Visitas y otros temporales del Proyecto.
- Coordinador de Servicios para oficina en terreno.
- Encargado de insumos y otros de terreno.
- Control de documentación para choferes y operadores del Proyecto.

2006 a 2008: *Administrativo en Workmate*

- Pagos de factura
- Encargado de Fondos Por rendir
- Encargado de los documento y correcta almacenamiento.

4.- CONOCIMIENTOS

- Administración de servicios y recursos Humanos.
- Acreditación de personal (Minera Escondida, Angloamerican).
- Legislación laboral.
- MS Office medio.
- Inglés intermedio

5.- CAPACITACIÓN Y/O CURSOS

- Curso de Legislación Laboral – Les Halles
- Curso de Manejo de remuneraciones, Pontificia Universidad Católica, Santiago.
- Curso de Actualización de Legislación Laboral, Pontificia Universidad Católica, Santiago.
- Curos de Bomberos, RCP, Comando de Incidentes y Soporte Vital Básico
- Curso manejo Alta Montaña y defensiva.

*Sebastián Delgado Artigas
Santiago 2019*