

Viviana Lorena Borja Silva

Ingeniero Comercial

Postítulo Perfeccionamiento en RRHH

Diplomado en Legislación Laboral

Profesional con amplia experiencia en administrar, gestionar y liderar áreas de RRHH, Finanzas, Tesorería, Contabilidad, Remuneraciones y Desarrollo Organizacional.

Destacada iniciativa en la creación e implementación de nuevos recursos para optimizar la gestión de procesos. Adaptable, con efectiva capacidad de respuesta frente a nuevos desafíos. Capacidad de trabajo en contextos de alta demanda, habilidades de negociación y de toma de decisiones. Liderazgo de equipos y capacidad de formar, capacitar y desarrollar personal a cargo. Habilidades de trabajo con distintas áreas dentro de la empresa, así como con entidades externas.

Proyecciones orientadas preferentemente a posiciones en las áreas de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, con apertura a áreas de Marketing, Ventas, Operaciones y Selección de Personal.

NACIONALIDAD CHILENA

FECHA DE NACIMIENTO: 14 DE JUNIO DE 1973

RUT: 10.105.032-7 / CEL: +569.9.2293755

PROFESOR JUAN GÓMEZ MILLAS 2900 DPTO. 21, ÑUÑOA

vivianaborja.2019@gmail.com

Realizaciones Profesionales

- CREACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO EN LAS ÁREAS DE REMUNERACIONES, PERSONAL, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
- CREACIÓN Y DESARROLLO DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN, CON ÓPTIMOS RESULTADOS A PARTIR DE SU FUNCIONAMIENTO.
- EXITOSA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, POTENCIAMIENTO DE CAPACIDAD DE RESPUESTA A CLIENTES.

Dominio Informático

WORD, EXCEL, TABLAS DINÁMICAS, POWER POINT, ERP SAP. SISTEMA DE REMUNERACIONES SOFTLAND, META4, TRANSTECNIA, FLEXLINE, PAYROLL, FLEXWIN, SIA, NUBOX.

Experiencia Profesional

SERVICIOS SJ BANQUETERÍA SPA.

(Noviembre 2014 – Actualidad)

Socio y Gerente de Administración y Finanzas.

Responsable de liderar, gestionar y controlar los servicios administrativos y financieros de la empresa, velando por el correcto cumplimiento de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto anual. Adicionalmente responsable de asegurar el abastecimiento de la empresa, en términos de contar con los suministros necesarios para su funcionamiento, asegurando el cumplimiento de sus compromisos con clientes.

A cargo de la confección del presupuesto anual, previsiones, control presupuestario, flujos de caja, análisis Contables y financieros. Elaboré informes de reportes para la toma de decisiones, estableciendo asimismo políticas estratégicas para mejorar las ventas. Implementé permanentemente herramientas de gestión y control. Sostuve relación con clientes externos, internos y proveedores de servicios de mantenimiento de las instalaciones y de equipos, negociando en las instancias correspondientes con proveedores. Realicé la administración del personal, incluidos los procesos de remuneraciones y contabilidad.

- ✓ *Implementé sistemas de control interno para lograr la reducción de mermas, aplicando un estricto control de bodegas, controlando los márgenes de costos v/s ventas.*
- ✓ *Optimicé el sistema de compras y logística, para potenciar la capacidad de respuesta de la empresa hacia los clientes.*
- ✓ *Impulsé el mejoramiento en el sistema de compras, reduciendo costos asegurando la rentabilización de la empresa.*

CONSTRUCTORA LIMA LTDA.

(Junio 2013 – Octubre 2014)

Jefe de Recursos Humanos.

Responsable de implementar políticas y procedimientos en el ámbito de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y generando las condiciones para una cultura organizacional idónea para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Adicionalmente encargada de facilitar la implementación de la estrategia de recursos humanos, alineada con la visión de negocios de la empresa. Lideré el proceso de negociación colectiva con sindicatos.

Lideré, administré y supervisé los procesos de remuneraciones, beneficios, capacitación y compensaciones, además encargada de las actividades de reclutamiento y selección, descripción de cargos, evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación.

Creé y mantuve indicadores de gestión de recursos humanos, así como elaboré y controlé el presupuesto de remuneraciones por costos y unidades de negocio, además de manejar relación con sindicatos y llevar procesos de negociación colectiva.

- ✓ *Logré disminuir el riesgo empresa en términos de sanciones e infracciones derivadas del incumplimiento de normas legales, juicios laborales y conflictos sindicales.*
- ✓ *Detecté desviaciones en los plazos de manera oportuna, logrando la inyección de los recursos necesarios para cumplir con los plazos contractuales.*
- ✓ *Propicié la adquisición de nuevas competencias por parte del personal, logrando mejorar su desempeño y acotando la alta rotación de personal existente de manera previa.*

Responsable de la administración del personal de la empresa, a cargo de los procesos relativos a remuneraciones, tesorería, contabilidad, venta, informática, seguridad y aseo, incluyendo la negociación y supervisión de contratos de servicios básicos, generales y sub-contratos de la organización.

Participé en la elaboración, diseño e implementación de políticas, procedimientos y programas del área de recursos humanos, así como también en la elaboración y planificación del presupuesto anual de RRHH y de Capacitación. Administré y supervisé el proceso y pago de remuneraciones, junto con asesorar y orientar a gerencia respecto de los diversos temas de recursos humanos. Responsable de la selección y reclutamiento del personal, además de realizar inducción y monitoreo de la fuerza de venta.

A cargo de la relación con proveedores de servicios de mantención de las instalaciones y de equipos, ejercí asimismo la supervisión de la compra de materias primas de importación, además de preparar y controlar planes de venta, generando estrategias para su cumplimiento, estableciendo metas mensuales, trimestrales y anuales. Definí e implementé KPI para las unidades del negocio.

- ✓ *Impulsé exitosamente la reestructuración del departamento de remuneraciones y la creación del Departamento de Recursos Humanos.*
- ✓ *Desarrollé acciones para lograr un buen clima laboral, incentivando la integración y las buenas relaciones humanas entre los trabajadores.*
- ✓ *Desarrollé e implementé programas de beneficios y capacitación para los trabajadores.*

Responsable de la formulación y actualización de políticas de recursos humanos, dando cumplimiento a las mismas así como a los programas de gestión de personal, desarrollando asimismo las acciones conducentes a un positivo clima laboral que propicie un trabajo de calidad. Adicionalmente a cargo de la administración del proceso completo de remuneraciones e incentivos, controlando, supervisando y dirigiendo al personal a cargo en las diferentes áreas.

Asesoré a gerencia en temas de remuneraciones, previsionales y de legislación laboral, desarrollando las áreas de bienestar y convenios. Implementé procesos de desarrollo y actualización de descripciones de cargos y evaluación de desempeño. Realicé diagnóstico de necesidades de capacitación, así como la administración y ejecución del programa anual de capacitación. Controlé mensualmente los principales indicadores del área, además de asistir a comparendos y fiscalizaciones.

- ✓ *Impulsé la creación del departamento de personal de la empresa, logrando una mayor eficiencia en los procesos regulares del área.*
- ✓ *Propicié la instalación de software ERP Flexwin y Payroll, incluyendo la configuración, aplicación e implementación de los módulos de remuneraciones y honorarios, optimizando el proceso de remuneraciones.*

Responsable de la contabilización de facturas de clientes y proveedores, realizando análisis de cuentas de balance y resultado, conciliaciones bancarias, manejo de caja chica, confección de declaraciones juradas de sueldos y honorarios.

Adicionalmente realicé el ingreso de haberes y descuentos a ERP de remuneraciones, liquidación de sueldo, imposiciones, generé contratos, anexos, renovaciones, cartas de amonestación y la confección de boletas y libro de honorarios.

Formación Profesional

- **Ingeniería Comercial, Universidad Mariano Egaña.** (2005 – 2009)
Licenciada en Ciencias de Administración de Empresas.
- **Pos-Título en Recursos Humanos, Universidad Tecnológica Metropolitana.** (Junio 2002)
- **Diplomado en Legislación Laboral, Universidad Tecnológica Metropolitana.** (Noviembre 2000)
- **Secretaria Ejecutiva Contable, Liceo Comercial B-72.** (1990 – 1992)

Perfeccionamiento Profesional

- *Formación de Auditores Internos ISO 9001-2008*, Transversal Chile Ltda. (2014)
 - *Introducción a la Norma ISO 9001-2000*, ASSIN Capacitación Ltda. (Diciembre 2013)
 - *Sub-Contratación y Suministro de Trabajadores*, Legal Publishing. (2012)
 - *Inglés Nivel Básico*, Instituto Chileno Norteamericano. (2011)
 - *Herramientas y Técnicas de Selección de Personal*, Acerta Gestión y Alta Gerencia. (Julio 2010)
 - *Calidad de Servicio y Eficiencia en la Atención de Cliente*, CAAS Consultores (Agosto 2006)
 - *Seguro de Desempleo y Aplicación en la Empresa*, Fundación de Capacitación SOFOFA. (Julio 2002)
 - *Fiscalización Laboral, para Educación Particular Subvencionado*, Secade Servicios de Capacitación y Desarrollo. (Noviembre 2002)
 - *Tratamiento de Remuneraciones en las Empresas*, Instituto de Estudios Tributables, Laborales y Administrativos. (Diciembre 1999)
 - *Inglés Nivel Básico*, Instituto Británico. (1998)
 - *Administración y Contabilidad*, Universidad Católica. (Agosto 1997)
 - *El Código del Trabajo en las Relaciones Laborales*. Inst. de Estudios Tributarios, Laborales y Administrativos Ltda. (Febrero 1995)
-

Referencias Laborales

- **Rodrigo Guzmán Lavín**, Gerente General, Director, Hidragua S.A.C.I., Teléfonos 9.6533 42 00.
- **Yago Feal Márquez**, Director de Administración y Finanzas, Colegio Internacional SEK-Chile S.A., Teléfono 9.7757 03 97.