

CHRISTY CASTILLO ROCO

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y MENCIÓN RRHH

Soy Técnica Superior en Administración de Empresas con Mención en RRHH, y adquiriendo mi experiencia en esta área durante mi formación académica. Durante mi experiencia laboral desarrollo habilidades en reclutamiento, selección de personal, remuneración y administración de beneficios.

Como resultado de mi experiencia en RRHH, he demostrado mi capacidad para gestionar el capital humano de manera efectiva, brindar orientación técnica y liderazgo en el cumplimiento de políticas de SST y asegurar el buen control de indicadores de calidad.

Correo electrónico: ccastillor1988@gmail.com

Dirección: Camino De Cintura #1409

Comuna: Huechuraba

Teléfono: (56) 9 32480926

Fecha de nacimiento: 12 de marzo de 1988

Experiencia Laboral

mayo 2021 - diciembre de 2022

Encargada de Campamento

SCM FRANKE - KGHM Taltal, Antofagasta

- Supervisé la administración operativa de los servicios de alimentación, aseo, mantenimiento, transporte y otros.
- Supervisé por el cumplimiento cabal de lo solicitado a empresas colaboradoras. Lideré y coordinaré las funciones específicamente asociadas a brindar apoyo frente a las contingencias de forma de dar continuidad a los servicios asociados.
- Planifiqué los servicios especiales que ingresan como solicitud al área de Supervisión de campamentos y gestión en área de hotelería y transporte.
- Coordiné la ejecución con la compañía y otras EECC que se involucran en los servicios especiales.
- Coordinaré los recursos y preparativos.
- Supervisé y controlé los servicios especiales que se ejecutaron y supervisé los servicios de hotelería y transporte.
- Supervisé y optimicé el rendimiento de los trabajos realizados.
- Proporcione orientación técnica y liderazgo con los distintos administradores de contrato, para el buen control de indicadores y prevenir posibles hechos futuros.

Logros:

Gestioné y supervisé un equipo de miembros del personal del campamento, garantizando el buen funcionamiento y el cumplimiento de los protocolos de seguridad durante una rotación de turnos de 7x7.

Organice y facilite actividades y programas atractivos para los trabajadores, fomentando un entorno positivo e inclusivo para todo el personal tanto empresas colaboradoras y mandantes.

Aplique estrategias de comunicación técnicas y liderazgo con los distintos administradores de contratos, proporcionando actualizaciones periódicas del campamento, abordando las preocupaciones y garantizando un alto nivel de satisfacción para el personal.

Planifique un inventario con los recursos, supervisando la adquisición de los suministros y equipos necesarios para las actividades del campamento, lo que dio como resultado unas instalaciones eficientes y bien equipadas para el personal.

abril de 2018 - mayo 2021

Analista de RRHH

SCM FRANKE - KGHM Taltal, Antofagasta

- Ejecuté en los procesos de pago de remuneraciones mensuales.
- Mantuve el control de vacaciones, pago, licencias médicas, entre otros temas actualizados.
- Ejecuté el proceso de reclutamiento y selección, revisando CV y seleccionando al personal, entrevistando junto al apoyo del supervisor de cada área.
- Ejecuté la contratación del personal.
- Implementar y coordinar y evaluará planes de beneficios adicionales y deservicios sociales destinados al personal.
- Cumplir las normas vigentes referidas a derecho laboral, seguridad social, condiciones y ambiente laboral.
- Coordinación en los procesos de acreditación y certificación.
- Coordiné planes de capacitación, relacionándome con OTIC, empresas de capacitación y con las áreas operativas de la compañía.
- Mantuve y resguardé la información contractual de los trabajadores de la compañía.
- Realicé y mantuve actualizadas las descripciones de cargos.
- Confeccioné y preparé la documentación requerida por los organismos de control.
- Participé en los diferentes comités relacionados con el área.
- Participé en evaluación de desempeño acerca de las habilidades de liderazgo de los jefes de área, el nivel de capacitación de los colaboradores, fallas en los procesos internos, oportunidades de mejora y valiosas retroalimentaciones.
- Velé por el cumplimiento de la normativa laboral dentro de la compañía.
- Realice inducciones del personal nuevo con respecto a RRHH y campamento.
- Dar soporte en la gestión de las relaciones laborales con el sindicato.
- Garantizar la adecuada administración de las carpetas físicas y/o virtuales de los trabajadores.
- Difundir los programas de Recursos Humanos garantizando su adecuada ejecución y compromiso de los líderes de la organización.

Logros:

Capacidad de trabajo en equipo, proactividad, habilidad de analizar y formular estrategias de mejora o cambio en la gestión y dirección de la compañía, así como dedicación absoluta para conseguir y mantener los objetivos de la empresa.

Implemente y gestione estrategias de reclutamiento, resultando en un aumento de candidatos calificados para puestos vacantes.

Racionalización de los procesos de RRHH mediante la introducción de sistemas automatizados, lo que supuso una reducción de las tareas administrativas. Realicé charlas de actualizaciones asegurando la correcta capacitación y formación de los trabajadores.

febrero de 2013 - noviembre de 2017

Ejecutiva de Remuneraciones

SODEXO Antofagasta

- Procesar mensualmente las remuneraciones de cada contrato a carga.
- Obtener mensualmente los certificados laborales de los subcontratos.
- Realizar proceso de afiliación en CCAF.
- Realizar proceso de apertura de tarjetas en Bancos.
- Realizar procesos de desvinculación. Actualización de información en el sistema Nomina.
- Carga información mensual para emitir planillas de información.
- Lleve la carpeta digital del día personal.
- Realizar visitas en faenas mineras realizando auditorías internas.
- Realizar charlas de actualizaciones para los ADC. Prestar el apoyo continuo con los ADC.
- Confección de documentos Contratos, Anexos y Finiquitos.

Logros:

Procesé mensualmente las remuneraciones de cada contrato a carga, asegurando la exactitud y puntualidad de los pagos. Obtuve mensualmente los certificados laborales de los subcontratos, asegurando la documentación necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes. Cargue planillas de información, asegurando la correcta gestión de los recursos humanos. Además, fui reconocido a nivel nacional como la mejor ejecutiva año 2015. Presté el apoyo continuo con los ADC, asegurando la correcta gestión de los recursos humanos.

enero de 2012 - enero 2013

Asistente de RRHH

CONYMET Antofagasta

- Realizar nóminas de pago y validación.
- Enviar liquidaciones de sueldo.
- Realizar entrevistas de selección del personal.
- Acreditación en faena al personal.
- Atender las solicitudes del personal y documentos administrativos.
- Manejo y control de documentación, confección de contratos, anexos y mantenimiento de base de datos actualizada.
- Apoyar en realizar memorándum a toda la compañía.
- Llevar ordenas las carpetas de personal.

Logros:

Presté el apoyo continuo con los ADC, asegurando la correcta gestión de los recursos humanos. Cargué información mensual para emitir planillas de información, asegurando la correcta gestión de los recursos humanos.

Educación

marzo de 2007 - diciembre de 2009

Técnico Administración de Empresa Mención en RRHH

AIEP Antofagasta

mayo de 2012 - mayo de 2012

Legislación Laboral

Boletín Laboral Antofagasta

Hace 2016 - Hace 2016

Excel Intermedio

INACAP Antofagasta

Hace 2022 - Hace 2022

Legislación Laboral

DUOCUC Antofagasta

abril de 2023 - Hace 2023

Marketing Digital

Yuliana.beautyt.rockstar Santiago

Habilidades

Trabajo en equipo
Administración de nóminas
Capacidad Organizativa
Capacidad analítica
Comunicación eficiente
Evaluación de desempeño
Contratación de selección
Organización de eventos

Software

SAP

PAYROLL

SOFTLAND

Referencias

Guillermo Santander Cel +56 956989332

Superintendente de RRHH