

María Teresa Gómez Pérez

Ingeniera en Administración de Recursos Humanos
966025183, mtgomez@outlook.com

MIS OBJETIVOS PERSONALES

Ser un aporte con los conocimientos que poseo. Resalto mi adaptabilidad a los cambios, dinamismo en las distintas actividades del día, trabajo en equipos multidisciplinarios como también, mi constante aprendizaje de labores, cursos, y conocimientos nuevos que sean útiles para desarrollar mejor mi trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

11-2014 / 12-2015 Encargada de Recursos Humanos, Fundación Wageningen UR Chile.

Responsable de realizar todas las gestiones de recursos humanos como:

- Mantener al día la documentación de cada funcionario de la Fundación.
- Gestionar procesos de contratación tanto nacionales como extranjeros según normativas vigentes
- Crear y actualizar perfiles de cargo.
- Realizar trámites ante las distintas instituciones fiscalizadoras y de servicios, como son Caja de Compensación, Mutualidad, Inspección del trabajo, Isapre, Fonasa y AFP.
- Coordinar proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- Realizar y actualizar estudio de compensaciones de mercado.
- Garantizar el orden y actualización del registro de personal y cumplimiento de la normativa legal.
- Llevar control de asistencia y vacaciones de trabajadores.
- Realización fidedigna de planilla de novedades para el correcto pago de remuneraciones.
- Desarrollar procedimientos y políticas para cada proceso de Recursos Humanos
- Asegurar la disponibilidad de todos los recursos necesarios en todas las unidades. (Office Manager)

09-2013 / 06-2014 Encargada de Remuneraciones, Security Servicios Ltda.

Mis principales responsabilidades eran:

- Asegurar la calidad del proceso de pago de remuneraciones con una dotación total de 600 personas aproximadamente
- Administrar y coordinar la información necesaria para dar cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas, rigiéndose por la legislación laboral, legislación previsional y tributación de las remuneraciones.
- Ejecutar y coordinar las acciones de mantención de bases de datos y operación de los sistemas de remuneraciones internos, Softland
- Gestionar el pago oportuno de Desvinculaciones, Transfer Bancarios, Leyes Sociales, Generar informes mensuales referentes a Control de Asistencia, Licencias Médicas, Vacaciones, Provisiones, Presupuestos, Contratos, Análisis de cuentas contables, etc.
- Al cargo reporta el Asistente de remuneraciones

04-2012 / 08-2013 Encargada de Recursos Humanos, Constructora Katemu S.A.

Responsable de gestionar los procesos de Recursos Humanos del personal, también, de velar por la gestión de los beneficios para los colaboradores y otros relacionados, como:

- Realizar el proceso de contratación y desvinculación del personal.
- Ejecutar y contabilizar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones del personal y las respectivas leyes sociales.
- Gestionar los beneficios para el personal, buscando, proponiendo y administrando estos.
- Gestión estudio de Compensaciones, evaluación de rentas de mercado y apoyo a la Gerencia en proceso de asesoramiento a otras aéreas en este tema.
- Coordinar relación con Inspección del Trabajo y otras entidades fiscalizadoras. Además de relación con Caja de Compensación, OTIC, Mutual de Seguridad, etc.
- Revisar y controlar esporádicamente el cumplimiento de orden, higiene y seguridad del edificio corporativo.
- Controlar asistencia, vacaciones, licencias, etc. del personal corporativo.
- Analizar y regularizar las cuentas contables relacionadas con el área.
- Apoyar al equipo en otras labores relacionadas con Recursos Humanos (Cultura Organizacional, Clima Laboral, Estructura, Evaluaciones, Eventos, Proveedores, etc).

09-2009 / 04-2012 Encargada de Bienestar, Grupo Fresenius Kabi Chile

Mis principales funciones están orientadas a generar convenios para la empresa en beneficio de sus colaboradores.

Dentro de los objetivos logrados fue la creación de actividades recreativas para fomentar los valores de la compañía, entre ellos un campeonato interno de fútbol, una jornada recreativa para finalizar el año, celebraciones para el día del niño, concursos para los hijos de los colaboradores, entre otros eventos.

Dentro de mis principales funciones se encuentran:

- Revisión anual de beneficios Vigentes, nuevas propuestas de convenios y desarrollo de políticas de bienestar
- Registro y tramitación de préstamos empresa, Entidades Bancarias y Caja de compensación con principal énfasis en controlar los niveles de endeudamiento de cada trabajador.
- Incorporación y desafiliación de sala cuna, Mantención de convenios
- Administración Seguro complementarios de salud otorgando asesoría a los beneficiados y sus cargas
- Gestionar renovaciones de seguro colectivo de automóviles y complementario de salud.
- Compra de Uniformes para el personal,
- Control del presupuesto de bienestar, Seguridad, Prevención de riesgos y capacitación,
- Organización de eventos y fiestas de la compañía relacionadas con actividades de bienestar.
- Organización de talleres deportivos.

03-2009 / 08-2009 Analista de Subcontratación y práctica profesional Deloitte, Chile

Encargado de analizar el cumplimiento de la ley de subcontratación, calculo de haberes e imponibles, pago de imposiciones, calculo de indemnizaciones por causal de desvinculación Art. 161, pago de horas extras, vacaciones proporcionales, pago de AFC y emisión de Certificado de cumplimiento Laboral. Dotación cercana a los 2.000 trabajadores.

10-2006 / 08-2008. Asistente de Recursos Humanos Tur Bus División Aeropuerto.

Logre adquirir gran experiencia en el área de recursos humanos como tramites en caja de compensación, control de asistencia, remuneraciones, tramites en inspección del trabajo, incorporación a FONASA y A.F.P., bienestar, contratos, finiquitos y carpetas personales. Por ultimo forme parte del comité Paritario de Higiene y seguridad en el cargo de secretaria durante 1 y 5 meses. Además de dar apoyo a la gerencia en las tareas propias de cargo como: manejo de agenda del gerente y jefe de personal, organizar reuniones, manejo de fondo fijo y gasto administrativos, pago de proveedores, recepción y despacho de correspondencia y manejo de central telefónica (aprox. 5 meses)

ESTUDIO

Ingeniería en Administración de Recursos Humanos, Titulada.

03-2009 / 12-2010. Duoc UC, Chile

Titulada 2012.

Técnico en Administración de Recursos Humanos, Egresada.

03-2007 / 07-2009 Duoc UC, Chile

Secretaría Administrativa, Mando Medio

03-1999 / 12-2002. Instituto Femenino Superior de Comercio, Chile

OTROS CONOCIMIENTOS

- ❖ Manejo Sistema Softland, Nivel avanzado
- ❖ Manejo Sistema Payroll, Nivel intermedio
- ❖ Sistema de Control de Asistencia GENERA
- ❖ Sistema ERP LISA.
- ❖ Manejo de SAP, modulo órdenes de compra y control de presupuesto.
- ❖ Seminario en nueva Ley de Post Natal, Asexma, 2011

REFERENCIAS LABORALES

Francisco Rossier Miranda
Director Ejecutivo, Fundación Wageningen UR Chile, 24816263.

Piotr Kulik
Gerente de Administración y Finanzas, Fundación Wageningen UR Chile, 232039246.

Cristian Friant
Gerente de Administración y Finanzas, Security Servicios Ltda., 87415252.

Claudia Hurtado Luengo
Encargada de administración y finanzas, Constructora Katemu, 95996390.

Carolina Martoq
Gerente de Recursos Humanos, Grupo Fresenius Kabi Chile, 84192965.

Disponibilidad inmediata