

# Luis M. Tirado Encinas

Técnico Universitario Administración de Recursos Humanos

Celular: (9)1354229

Email: ltiradoe71@yahoo.es

## **Resumen:**

- Profesional ordenado, dinámico, proactivo y empático, con habilidades para dirigir y trabajar en equipos multidisciplinarios. Capacidad para adaptarme con rapidez a entornos exigentes, fuerte orientación al logro de objetivos. Sólida formación en metodología para la administración, control y gestión de RR.HH. y remuneración.
- Experiencia en RR.HH., remuneración, comparendos, reclutamiento, selección, etc., por más de 10 años y durante ese periodo me he ido capacitando y adquiriendo nuevas competencias dentro del campo.

## **Antecedentes Laborales**

### **Jefe de RRHH / Forestal y Comercial Las Arañas Ltda. / Enero 2015 a Octubre 2015.**

Labores realizadas supervisar y velar por el procesos de cierre de remuneración y posterior pago de esta, hacer nómina de pago de cotizaciones previsionales en previred, supervisar clientes externos e internos, reclutamiento, selección, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, coordinar evaluaciones psicológicas, procesos de clima laboral, emitir reportes de mejoras continuas o inconvenientes detectados, realizar reuniones periódicas con los jefes de producción, asesorar a los distintos departamentos en temas legales laborales, coordinar actividades con prevencionista y comité paritario, mantener comunicación con sindicato, revisar con los asesores legales todo cambio de condiciones u otros atingentes a las remuneraciones, fiscalizaciones, emitir reportes requeridos por las distintas gerencias, etc.

### **Jefe de RRHH / Donkin Donuts / Junio 2014 a Diciembre 2014.**

- Supervisar y velar por el procesos de cierre de remuneración y posterior pago de esta, hacer nómina de pago de cotizaciones previsionales en previred, reclutamiento, selección, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, visita mensuales a sucursales, procesos de clima laboral e emitiendo reportes de mejoras continuas o inconvenientes detectados, asesorar a los distintos departamentos en temas legales laborales, coordinar actividades con prevencionista y comité paritario, revisar con los asesores legales todo

cambio de condiciones u otros atingentes a las remuneraciones, fiscalizaciones, emitir reportes requeridos por las distintas gerencias, etc.

#### **Jefe de RRHH / Holding Grupo RPC Ltda./ Diciembre 2012 a Abril 2014.**

- Labores realizadas velar por el procesos de cierre de remuneración(de las 5 empresas del holding) y posterior pago de esta, hacer nómina de pago de cotizaciones previsionales en previred, supervisar clientes externos e internos, reclutamiento, selección, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, coordinar evaluaciones psicológicas, visita periódicas a sucursal Quintero, procesos de clima laboral, otros y emitiendo reportes de mejoras continuas o inconvenientes detectados, realizar reuniones periódicas con los jefes de producción, asesorar a los distintos departamentos en temas legales laborales, coordinar actividades con prevencionista y comité paritario, mantener comunicación con sindicato, revisar con los asesores legales todo cambio de condiciones u otros atingentes a las remuneraciones, fiscalizaciones, emitir reportes requeridos por las distintas gerencias, etc.

#### **Jefe Depto. RRHH / Claro Chile(Promocel Ltda.) / Mar 2010 – Junio 2012**

- Labores realizadas supervisar procesos de cierre de remuneración, supervisar clientes externos e internos, reclutamiento, selección, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, coordinar evaluaciones psicológicas, visita a sucursales a nivel nacional revisando documentación, procesos de clima laboral, otros y emitiendo reportes de mejoras continuas o inconvenientes detectados, realizar reuniones periódicas con los jefes de ventas y supervisores, asesorar a los distintos departamentos en temas legales laborales, coordinar actividades con prevencionista y comité paritario, mantener comunicación con sindicatos (Santiago y Temuco), informar a través de web o vía escrita todos los concursos, premios o campañas de productos, revisar con los asesores legales todo cambio de condiciones u otros atingentes a las remuneraciones, fiscalizaciones y fraudes, emitir reportes requeridos por las distintas gerencias, etc.

#### **Jefe Depto. RRHH / Caneclin Ltda. / Junio 2008 – Enero 2010**

- Labores realizadas supervisar proceso completo de remuneración, cotizaciones previsionales, supervisar clientes externos e internos, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, Informes de Gestión, visita a sucursales a nivel nacional revisando documentación, procesos de clima laboral, otros y emitiendo reportes de mejoras continuas o inconvenientes detectados, realizar reuniones periódicas con los jefes de ventas y supervisores, asesorar a los distintos departamentos en temas legales laborales reclutamiento, selección, descripción de cargos, reportes mensuales de gestión, coordinar reuniones prevencionista y comité paritario, entre otras.

**Jefe Depto. RRHH / Calzados Inca Ltda. / Junio 2002 – Mayo 2008**

- Labores realizadas proceso completo remuneración, contratación, desvinculación, finiquitos, comparendos, trámites varios, reclutamiento, selección, planificación, reportes de gestión mensual, coordinar reuniones con prevencionista y comité paritario, mantener comunicación con sindicato, entre otras.

Asistente Personal / Calzados Guantes (Practica y Trabajo) / Marzo 2001 Mayo 2002

- Labores realizadas servir de apoyo en el proceso de cierre de mes, pago de cotizaciones previsionales, contratación, desvinculación, envíos cartas de amonestación, finiquitos, comparendos, trámites licencias médicas, préstamos ccaf, entre otras.

## **Antecedentes Educativos**



## **Seminarios y Cursos de Especialización**

- Seminario Introducción ISO 9001-2008  
Triláteros Consultora Spa (2015)
  - Seminario “Especialista Liquidador y Calculo Sueldos”  
Mundo Laboral Asesorías Laborales S.A. (2010)
  - Seminario “Auditoria Laboral”  
Lexis Nexis Asesorías Laborales y Jurídicas S.A. (2008)
  - Seminario “Remuneración aspectos Laborales ,Tributario y Previsional”  
Lexis Nexis Asesorías Laborales y Jurídicas S.A. (2006)
  - Curso “Introducción a la ISO 9001-2008”  
Consultora Trilateros Spa (2015)

## Computación

- Word – Nivel Medio
  - Excel – Nivel Medio
  - Power Point – Nivel Medio

## **Antecedentes Personales**

Fecha de Nacimiento : 14 de Agosto de 1971

Estado Civil : Separado (con 1 hija de 15 años)

Nacionalidad : Chileno