

## **VICENTE ARMANDO SANFURGO CONTRERAS**

35 años, soltero.

Tel.: + (56 2) 511 98 77 Cel.: + (56 9) 322 69817

v\_sanfurgo@hotmail.com

### **PERFIL PROFESIONAL**

Técnico en Administración de Recursos Humanos, con Diplomado en Gestión de Personas de la Universidad Alberto Hurtado. Cuento con una extensa experiencia laboral en el área de gestión de personas, en materias laborales y previsionales, selección y contratación de personas, remuneraciones, desarrollo de planes de capacitación, y estructura de beneficios. Expertis para la estructura, desarrollo y mantención de procedimientos, políticas y orden documenta. Alta capacidad analítica, compromiso y responsabilidad son algunas virtudes que me caracterizan.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **SEGURIDAD INTEGRAL TMI S.A.**

Empresa dedicada a la prestación de servicios de aseo industrial

<b>Encargado de RRHH</b>	<b>Agosto 2017 – Actualidad</b>
--------------------------	---------------------------------

Encargado de las instalaciones asignadas, –cuatro instalaciones, con una dotación de 120 personas aproximadamente-. **Ciclo completo de pago de remuneraciones del personal de las instalaciones**, y coordinación con el personal, son las principales funciones; en comunicación diaria con los Administradores y Supervisores a cargo de cada unidad. **Manejo del reloj control biométrico para el control de registro de asistencia a diario, reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes existentes en cada instalación.**

#### **IOC CHILE LTDA. / ENGLOBALLY CHILE SPA**

Empresa Outsourcing Contable y de Remuneraciones.

<b>Account Consultant</b>	<b>Marzo 2016 – Julio 2017</b> <b>Marzo 2013 – Febrero 2014</b>
---------------------------	--

El objetivo principal del cargo, consistía en ser orientador y asesor en materias laborales y previsionales, para la cartera de clientes asignada, la cual bordeaba unos 200 trabajadores.

Encargado del proceso de generación de remuneraciones para los diversos clientes, para aprobación. Posteriormente generar la cuadratura contable y el pago de cotizaciones previsionales, a cada cliente, en conjunto con los informes y reportes mensuales como, provisión de vacaciones, libros de remuneraciones, entre otros.

Confección y envío de contratos de trabajo, finiquitos de trabajo – con sus respectivos respaldos de cálculo – cartas de término de contrato, notificaciones a la inspección del trabajo, comprobantes de feriados entre otras tareas habituales. Además de asistir a comparecencias ante la Inspección del Trabajo, ya sea por demandas laborales o por requerimientos de documentación, al cliente.

#### **ALIMENTOS BOBBO**

Empresa dedicada a la venta de helados artesanales.

<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	<b>Febrero 2015 – Febrero 2016</b>
--------------------------------------	------------------------------------

Encargado principalmente de realizar todas las labores de recursos humanos, del personal de la planta productiva como, control de asistencia, confección de contratos de trabajo y pago de remuneraciones; contabilizando los egresos contables, carga de los archivos de office banking, solicitando la correspondiente aprobación de Finanzas. Generación de pago de cotizaciones previsionales, con su respectivo asientos contables; Emisión de informes mensuales de costo de las remuneraciones.

Orden administrativo de las carpetas de personal, aclaración de deudas previsionales, organización de eventos, y búsqueda de personal en temporada de alta producción a través de las OMIL, completan las tareas realizadas en esta empresa.

**EXPERTICIA INGENIEROS S.A.**

Empresa dedicada a las soluciones en control de polvo.

**Encargado de Recursos Humanos****Febrero 2014 – Diciembre 2014**

Responsable de la correcta y oportuna, gestión del pago de remuneraciones de casa matriz y personal en faena minera. El proceso abarca desde la recopilación de información, ingreso de haberes y descuentos al software de remuneraciones, pago de cotizaciones previsionales y centralización contable de éstas. Junto con esto, se debe preparar y presentar toda la documentación correspondiente, para el estado de pago de la factura mensual (Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales F30.1).

**Gestor de la implementación de procedimientos para el área de recursos humanos, y de la actualización de los perfiles de cargo existentes, todo esto realizado como objetivos del área, para renovar la certificación de calidad ISO 9001:2008.**

Confección de contratos y finiquitos de trabajo, cartas de amonestación, orden administrativo de las carpetas de personal, entre otras tareas frecuentes.

**FLESAN GESTION LTDA.**

Empresa dedicada la prestación de servicios Contables, Financieros y de Remuneraciones, de la empresa FLESAN S.A.

**Asistente Administrativo****Sept. 2011 – Marzo 2013**

Responsable de tres unidades de negocio de este Holding, - CORPSA LTDA., FLESAN OBRAS CIVILES Y FLESAN TRANSPORTES LTDA.

**Confección de contratos, anexos y finiquitos de trabajo, a través de la implementación del sistema Autentia, con firma digital de los trabajadores**, emisión de cartas de término y amonestación, con su respectivo registro en la Inspección del Trabajo.

Procesador de la información, para pago de las remuneraciones, de las obras pertenecientes a Obras Civiles, en directa coordinación con cada Jefe de Obra, y con el Gerente de Transportes Ltda. Respecto de la Corpsa, es la unidad administrativa de recursos humanos y contable, que presta servicios a las otras unidades de negocio,

Emisión de informes correspondientes al desglose de remuneraciones, por centro de costo, y según el sistema de pago utilizado para cada Unidad (Servipag, Office Banking, Cheques). Posteriormente cuadratura de pagos, y generación de montos por concepto de cotizaciones previsionales, con su respectivo comprobante contable.

Recopilación y entrega de información, para confección de estados de pago, control de asistencia diario del personal, tanto de obra como de oficina, y asesoramiento en materias laborales a cada Unidad de Negocio.

**FUNDACION DE SALUD TRABAJADORES DEL BANCO ESTADO DE CHILE (Isapre de los funcionarios del Banco Estado)****Analista III****Jun. 2008 – Jul.2011**

Asistir al Jefe del Departamento de Personal, en todas las tareas que debía ejecutar.

Confección de contratos de trabajo, control de reloj biométrico de asistencia, ingreso de haberes y descuentos al software para cálculo de remuneraciones, confección y cálculo de finiquitos de trabajo, emisión de cartas de término de contrato, entre otras funciones, están bajo la supervisión y revisión por parte de la jefatura del área.

**OTIS CHILE****Asistente Contable – Área de Administración y Finanzas****Jun. 2007 – Jun.2008**

La actividad involucra la atención expedita y eficiente de la documentación que da respaldo al proceso contable, su clasificación, archivo y debido resguardo, así como la coordinación de las labores administrativas con el jefe y/o gerente de trabajo; conservación y manutención de los registros en el sistema computacional, el seguimiento adecuado de las acciones para asegurar la prestación efectiva de los servicios en la forma y tiempo requeridos por el procedimiento interno, análisis de cuentas, la elaboración de reportes de actividades y cualquier otra función anexa y complementaria que sea requerida para asegurar estos objetivos.

Originalmente, la función principal es asistir al Jefe del Departamento, en materias laborales, como confección de contratos de trabajo, finiquitos, emisión de cartas de término de contrato, y orden administrativo; posteriormente paso a ser Liquidador de las instalaciones de la zona norte de Chile. Entre estas se encuentran, Mall Plaza del Trébol, Homecenter-Sodimac, Mall Plaza Los Ángeles, VTR, Bellsouth, entre otras.

Comunicación diaria, con Supervisores de las instalaciones, para coordinación de tareas relacionadas con el departamento de personal, como cartas de amonestación, control y registro de asistencia, envío de documentación para firma de trabajadores, entre otras tareas.

### **ANTECEDENTES EDUCACIONALES**



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

Universidad de Los Lagos

**Programa de Continuidad de Estudios para Técnicos, Ingeniería en Administración de Empresas** (último año congelado)



SANTO  
TOMÁS

Centro de Formación Técnica Santo Tomás

**Técnico de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos**



UNIVERSIDAD  
ALBERTO HURTADO

Universidad Alberto Hurtado

**Diplomado en Gestión de Personas**



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

Universidad Católica de Chile

**Curso de Legislación laboral aplicada**

Noviembre 2014

### **Conocimientos de Software de Remuneraciones y Otros:**

- Winper - Nivel Usuario
- Dharma Usaha - Nivel Avanzado
- Payroll - Nivel Usuario
- Softland Módulo de Recursos Humanos – Nivel Usuario
- Softland Módulo de Contabilidad - Nivel Usuario
- Previred
- Sistema Autentia (portal dec.cl), firma digital de documentos.
- Tempo (Reloj Control Biométrico)
- Reloj Control (Reloj Control Biométrico)
- **Páginas Web: Inspección del Trabajo, Mutual, Caja Los Andes, AFP, Isapres, etc.**