



# FERNANDO ARIEL BARRERA GONZÁLEZ

Av. Ricardo Cumming 1225 Depto. 2225 · Santiago Centro · +56995940823

[rh.fbarrera@gmail.com](mailto:rh.fbarrera@gmail.com)

Profesional de Recursos Humanos con formación Contable y Financiero, mi carrera y experiencia se ha orientado hacia el desarrollo e implementación de estrategias en el área de Recursos Humanos. Mi enfoque se caracteriza por una amplia visión crítica y estratégica en la gestión de personas, respaldada por una valiosa experiencia en diversos sectores, incluyendo Minería, Agroindustria y Retail. Mi trayectoria se ha destacado por mi habilidad para elaborar planes estratégicos de recursos humanos, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales y promoviendo un ambiente laboral favorable. Además, he desempeñado un papel fundamental en la evaluación del cumplimiento de los derechos y las obligaciones laborales, así como en la mediación durante negociaciones colectivas. En mi rol, he sido responsable del diseño de estructuras de remuneraciones, compensaciones y beneficios, garantizando la equidad interna y la competitividad externa de la organización. Asimismo, he liderado procesos de desarrollo de personas, identificando áreas de mejora, implementando soluciones efectivas y tomando decisiones oportunas para abordar los desafíos relacionados con el área de recursos humanos. Mi capacidad para identificar problemas, proponer soluciones innovadoras y tomar decisiones informadas me posiciona como líder en cualquier equipo de recursos humanos. Estoy comprometido con el éxito de la organización y estoy preparado para enfrentar los retos del entorno laboral actual.

## EXPERIENCIA

### SEPTIEMBRE 2022 – A LA FECHA (250 TRABAJADORES)

#### **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**, FOTOGRAFICA FOTOMAR S.A. (LOCALES MI FOTO)

**Función General:** Encargado de todos los procesos propios de Recursos Humanos, además de comenzar un proceso de cambio en la empresa, comenzando por el sistema de Remuneraciones y con el objetivo de crear el Depto. de RRHH de la Empresa.

- Generar pago y control de Remuneraciones, leyes Sociales.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver los problemas de los colaboradores
- Controlar que se realice el cálculo de la provisión para cancelar horas extras, premios, bonos de los colaboradores.
- Representar a la empresa ante la Dirección de trabajo, comparendos
- Preparar los contratos, anexos, finiquitos de personal

### SEPTIEMBRE 2006 – ABRIL 2022 (400 TRABAJADORES)

#### **JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, BEL RAY CHILE LTDA.

**Función General:** Dirigir, planificar y controlar las diversas tareas que implica la administración de los recursos humanos en la organización con el fin de garantizar su desarrollo para satisfacer las exigencias de la misma.

- Formular y desarrollar en conjunto con la dirección de la empresa las **políticas, normas y procedimientos** de los diversos procesos de administración de los recursos humanos de la organización.
- Asesorar en materia laboral y procedimientos propios del área al personal de las faenas. (**Collahuasi, Escondida, Quebrada Blanca, Sierra Gorda, Candelaria, CMP, Anglo-American, Codelco Andina, Codelco Teniente, Enap Aconcagua, Enap Bio Bio**)
- Desarrollar e implementar políticas para el manejo de los beneficios socioeconómicos al personal, autorizar pagos como vacaciones, préstamos, beneficios contractuales, incentivos, entre otros, previa autorización de la dirección de la empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de **reclutamiento, selección, contratación** e inducción del personal, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.
- Establecer lineamientos y proponer cambios de políticas, normas y procedimientos de personal, de acuerdo al contexto laboral vigente.
- Planificar el desarrollo de los recursos humanos de la organización a través del **Programa de capacitación**, así como también a través de promociones, ascensos y transferencias de personal.
- Establecer normas y supervisar los procedimientos todo el proceso de **Remuneraciones**, para la elaboración de nóminas de pago del personal.

- Desarrollar programas de recreación y esparcimiento, actividades sociales, culturales y otros planes destinados a la protección y seguridad social de los trabajadores, **“Salario Emocional”**
- Revisar y autorizar conjuntamente con la dirección de la empresa, los pagos de beneficios contractuales y legales que se generan de la administración de personal.
- Presentar los reportes de los indicadores de la calidad asociados a la Gerencia General (KPI'S de Recursos Humanos).
- Liderar las ultimas 4 **negociaciones colectivas** con los trabajadores y sus organizaciones con objeto de involucrarlos en el desempeño global de la compañía, anticipando procesos y factores de conflictos entre las partes, para entregar soluciones proactivas o levantar las alertas de manera oportuna, los cuales jamás terminaron en alguna paralización.
- Representar a la empresa ante la **dirección del trabajo**, juzgados laborales y entidades previsionales.
- Controlar la administración del sistema de beneficios de la compañía, gestionando seguros complementarios de salud, de vida y accidentes personales, catastróficos, cartas de resguardo entre otros.
- Administrar la relación contractual con empresas proveedoras de servicios externos, evitando o reduciendo potenciales conflictos contractuales y las posibles pérdidas económicas para las partes, de del marco de la ley de **sub-contratación**.
- Implementación, gestión y evaluación de protocolo psicosociales **ISTAS – 21, todos CT (15) con Riesgo Bajo**.
- Administración del 1% de Capacitación, entre **Otic – Sence**, comité bipartito.
- Liderar la elección de Mutualidad (**Achs – Mutual – Ist**) y Administrar la relación estratégica de este socio en el área de prevención de riesgos.
- Implementación de **normas ISO 9001 – 14001 – 18001** en el Área de RRHH.

#### SEPTIEMBRE 1998 – MAYO 2006 (1.200 TRABAJADORES)

#### ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OPTICAS ROTTER & KRAUSS S.A.

Encargado de procesos propios de Recursos Humanos reportando al Gerente del Área:

- Generar pago y control de Remuneraciones, leyes Sociales.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver los problemas de los colaboradores
- Controlar que se realice el cálculo de la provisión para cancelar horas extras, premios, bonos de los colaboradores.
- Representar a la empresa ante la Dirección de trabajo, comparendos
- Preparar los contratos de personal
- Programar la capacitación: a nuevos empleados, supervisores, ejecutivos y demás colaboradores
- Supervisar, Validar y Analizar el pago de imposiciones

#### DICIEMBRE 1996 – MARZO 1998

#### ANALISTA CONTABLE, CONSORCIO AGRO-INDUSTRIAL DE MALLOA ALIMENTOS

- Encargado de todo el proceso de pago proveedores de la planta N° 2 Renca
- Cajero de Planta (Pago Trabajadores, proveedores, Servicios Generales
- Encargado del paralelo en Recursos Humanos el traspaso de sistema **AS400** vs **PeopleSoft**
- Toma de Inventarios
- Análisis de Cuentas.

## EDUCACIÓN

#### DICIEMBRE 1999 - 2001

#### TECNICO EN FINANZAS, INSTITUTO DUOC UC

#### DICIEMBRE 1991 - 1995

#### CONTADOR, INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO II

## **CURSOS REALIZADOS**

**DICIEMBRE 2021**

**LEGISLACION LABORAL ACTUALIZADA, CANALES & CIA ABOGADOS**

**DICIEMBRE 2006**

**LEGISLACION LABORAL, ICARE**

**DICIEMBRE 2011**

**AUDITOR INTERNO, TÜV REINLAND**

ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001

**DICIEMBRE 2000**

**CURSO OFFICE,**

EXCEL, WORD, POWER POINT, AVANZADO

## **APTITUDES**

- Capacidad para resolver problemas
- Trabajo en Equipo
- Formación de Equipos
- Negociación
- Habilidades de Comunicación
- Capacidad de Liderazgo
- Inteligencia Emocional

Fernando Ariel Barrera González  
Celular +56 9 95940823