

# KILLIAM ALEJANDRO LAREZ RAMOS

L I C E N C I A D O   E N   A D M I N I S T R A C I O N   D E   E M P R E S A S .

T 975740626  
975741366

C [KILLIAM205@GMAIL.COM](mailto:KILLIAM205@GMAIL.COM)

D Alcalde Pedro Alarcon  
887, San Miguel,  
Santiago.

S [www.linkedin.com/in/killiam-alejandro-larez-ramos-a5a956121](https://www.linkedin.com/in/killiam-alejandro-larez-ramos-a5a956121)

## RESUMEN PROFESIONAL.

Profesional con sólida experiencia en gestión operacional y logística en el sector minero, especializado en la planificación y movilización eficiente de personal hacia y desde faenas. He liderado procesos de reclutamiento y capacitación, según estándares exigidos por los clientes. Poseo amplios conocimientos en RRHH y legislación laboral vigente, gestionando de manera íntegra procesos administrativos y de control del área. conocimientos en normativas ISO 14001, ISO 9001, ISO 45001.

## EXPERIENCIA

### MONTAJES DEL PACIFICO S.A.

ENE 2021-ACT.

**Coordinador Logístico de Transporte (feb. 2023 – actual)**, encargado de planificar traslados de personal, presupuestar, coordinar compras, optimizar gastos en transporte aéreo y terrestre, elaborar informes trimestrales y anuales en base a indicadores que permitan la mejora continua.

**Líder en Gestión Operacional (ene. 2021 – feb. 2023)**, a cargo de coordinar inducciones, planificar labores a mediano y largo plazo, analizar adicionales en faena para remuneraciones y facilitar la comunicación entre Operaciones y RR.HH. respecto a estructuras salariales y normativa vigente, constante comunicación con jefaturas, Administradores de contrato, clientes y proveedores.

### ALGORITMOS Y MEDICIONES AMBIENTALES SPA.

OCT 2017- ENE 2021.

Analista de RRHH. Desarrollé una sólida experiencia en la gestión documental y laboral, administrando labores de generación de contratos, vacaciones, bonos, horas extras y gestionando información en ERP como Winper, SAP, Defontana. Coordiné procesos completos de reclutamiento, contratación, inducción y desvinculación de personal, asegurando una gestión eficiente del ciclo laboral. Lideré auditorías internas en el área de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos. En el ámbito financiero, gestioné documentación para facturación, cálculo de sueldos y participe el proceso de remuneración mensual, garantizando exactitud y cumplimiento de plazos.

### MONTAJES DEL PACIFICO S.A.

MAR 2017 – OCT 2017.

Gestioné procesos administrativos utilizando el sistema Softland, lo que permitió optimizar la administración de recursos y datos. Coordiné

## FORMACIÓN / ESTUDIOS

Universidad Nacional Experimental de Guayana  
UNEG, Licenciatura completa.  
(Venezuela. 2013).

Kaplan International college.  
Nivel B2 (Intermedio Alto)  
(Chicago, Illinois. 2014).

Legislacion Laboral, Thomson Reuters, (Santiago, 2017)

Tecnicas de comunicacion efectiva y resolucion de conflictos, Lujo Capacitaciones, (Santiago de Chile, 2021)

Aplicaciones Intermedias de planilla electronica EXCEL, USAHC (Santiago, 2023)

Normas ISO 9001, ISO 45001 ISO 14001. Evolution, (Santiago 2023).

Ley Karim, Miradas Compartidas, (Santiago 2024)

## APTITUDES CLAVE

- Planificación y logística operacional.
- Capacitación y desarrollo del personal.
- Conocimientos en rrhh y legislación laboral.

integralmente procesos de selección, contratación y desvinculación de colaboradores, asegurando eficiencia y cumplimiento de plazos. Tramité licencias médicas conforme a los procedimientos internos y normativas vigentes, garantizando una gestión oportuna. Validé acreditaciones de personal según los requerimientos específicos de portales de clientes como Collahuasi, Aesgener, Codelco, Colbún, Molyb y Enap.

#### LIMCHILE S.A

MAR 2017 – OCT 2017.

Manejé el sistema ERP Softland para gestionar de forma eficiente diversos procesos administrativos. Elaboré y calculé bonos, asegurando precisión en los pagos y cumplimiento con los lineamientos internos. Genere contratos laborales y anexos, garantizando el apego a los requisitos legales y organizacionales. Apoyé la supervisión de procesos operativos y participé en el diseño y ejecución de planes de trabajo estratégicos, orientados a optimizar resultados según los estándares establecidos.

#### CLARO CONTACT CENTER.

ABR 2016 – MAR 2017.

Desarrollé funciones orientadas a la atención y fidelización de clientes, manteniendo una comunicación clara y efectiva para resolver requerimientos y fortalecer relaciones comerciales. Gestioné procesos de ventas desde la identificación de necesidades hasta el cierre, asegurando el cumplimiento de metas y la satisfacción del cliente. Coordiné seguimiento postventa y realicé reportes de gestión comercial, contribuyendo a la mejora continua del servicio. Además, participé en la implementación de estrategias de comunicación y promoción, adaptadas a distintos perfiles de clientes y mercados.

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Conocimiento en auditoría interna y cumplimiento normativo.

### LOGROS LABORALES

- Reducción por 3 años consecutivos de costos operacionales asociado a movilización.
- Control macro de compras y gastos de transporte de personal.
- Optimización de Procedimientos y registros del departamento de operaciones.
- Implementación de matriz de procesos para las labores del área desarrollada en equipo con encargado de cada proceso.