

• **MARIA SOLEDAD SAN MARTIN SOTO**
RUT 10.591.013-4

Santa Berta 2874, Villa Santa Berta, Maipu
celular: 09/63552601 – 09/51361560
Ingeniero en Administración de Empresa
Contador General
Técnico en Bienestar Social

HISTORIAL PROFESIONAL:

Profesional con más de 10 años de experiencia en Recursos Humanos, Bienestar, Capacitación, Relaciones Laborales, Remuneraciones. Responsable de liderar y participar de procesos de cambio y transformación en temas como: implementación de un software ERP de RR.HH. con cobertura de 3.800 personas. Experiencia en cargos de Jefatura, proyectos y procesos de gestión de personas. Implementación de políticas, procedimientos y directrices de RR.HH., diseño y estructura organizacional, gestión por competencias. Introducir mejoras en áreas de: Bienestar, Capacitación, Relaciones Laborales.

Puntos Fuertes:

Proactiva, dinámica, orientada al trabajo de equipo, honesta y empática.

ANTECEDENTES ACADEMICOS:

CURSOS Y SEMINARIOS:

- INSTITUTO DE CAPACITACION "AULA CAPACITACION"
Manejo de Legislación Laboral, Octubre 2009 – 2011
- INSTITUTO DE CAPACITACION "AULA CAPACITACION"
Taller de Trabajo en Equipo, Julio 2009 -2011- 2014.
- ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD ACHS.
Curso: "Prevención de Riesgos para Comité Paritario", Octubre 2008 – 2011- 2014
- INSTITUTO DE COMPUTACION SANTIAGO CENTRO.
Operados en Microcomputadores, Sistema Operativo (MS-DOS).
Procesador Textos, Lotus.
- SEMINARIO REFORMA LABORAL
Inspección del Trabajo Maipú, Asociaciones Gremiales. (2010 -2012)
- SEMINARIO PRACTICA TRIBUTARIA RENTA (1999-2004-2010)
Galaxia Limitada.
- EXCEL LIMITADA, Seminario: exportaciones e importaciones,

(disposiciones y Operaria). Descripción en general, compra-venta Internacional, Comercio Exterior, Importaciones, Tramitación Bancarias.

- SEMINARIO COMPENTENCIAS LABORALES: Universidad de Santiago (Año 2010)
- SEMINARIO DE REGIMENES LEGALES Y SERVICIOS CORPORATIVOS, Caja de Compensación La Araucana (Año 2010 - 2013)
- SEMINARIO LABORAL, REMUNERACIONES Y CAPACITACION, Universidad Santo Tomás. (Año 2012 - 2013)

ESTUDIOS SUPERIORES:

- LICEO TECNICO "ROSA VIRGINIA PELLETIER" (1978 -1982)
Carrera: Técnico en Bienestar Social
- INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO (1990-1992)
Carrera: Contador General.
- UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS (1996-1999)
Carrera: Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresa.

EXPERIENCIA LABORAL:

LABORATORIO KADUS S.A. (Holding de Empresas) - Noviembre2013 a la fecha. Encargada de Recursos Humanos -

Liderar la implementación del proceso de profesionalizar el departamento de recursos humanos, mejoras en los distintos procedimientos o crear nuevos.

Responsable del proceso de remuneración mensual, comprende las tareas de: recopilación de información, confeccionar la liquidación y cancelar vía transferencia bancaria.

Velar por el buen funcionamiento y correcta aplicación de la normativa laboral vigente, hacer más eficiente los procesos de: selección, capacitación, remuneraciones, bienestar y apoyar los requerimientos de los jefes de cada sección y consultoras de Santiago y Regiones.

Responsable de mantener al día la dotación, buscando nuevas y mejores fuentes de reclutamiento, coordinar y trabajar en la planificación del calendario de contrataciones, Santiago y Regiones.

Controlar, Mejorar y supervisor el proceso de control de asistencia, entrega oportuna de malla de turnos, informe de permisos, horas sindicales, vacaciones, licencias médicas, etc.

Asistencia permanente a Jefes de departamento, Colaboradores en temas como: Incorporación AFP, Asignación Familiar, Licencias Médicas, Beneficios contrato Colectivo, CCAF y Mutual.

Representación ante organismos externos: AFP, Mutual, Caja de Compensación, Inspección del Trabajo. (Regiones-Santiago)

Administración y gestión de Convenios con empresas externas. (Sala Cuna, Almuerzos, entre otros).

Emisión de informes mensuales a Gerencia relaciones el departamento de personal (contrataciones, finiquitos, accidentes, pago de convenios, etc.).

Responsable de las relaciones laborales con Sindicato y representación ante la Inspección del Trabajo (Comparendo de Conciliación y Fiscalizaciones por Denuncias o Reclamos de Sindicatos o trabajadores).

HIPERMERCADOS TOTTUS S.A.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS - (Mayo2010 - Noviembrev2013)

Cargo: Fiscalizadora de RRHH. (48 locales -Santiago/Regiones)

Responsable de dar cumplimiento a la normativa laboral vigente, con énfasis especial en materias tales como: procesos de contratación, finiquitos, subcontratación, reglamento interno, derecho a saber, uso de elementos de protección, jornada de trabajo, confección de malla de turnos, comité paritario, implementación del reloj control, entre otros temas.

Creación e implementación de la estrategia de Recursos Humanos Central, respecto a sus locales o sucursales de la compañía, confección del plan de trabajo y lineamientos generales del departamento de personal, previo diagnostico, control, supervisión constante y permanente.

Trabajar en equipo con el departamento de personal del local, en un plan estratégico con el objeto de Atraer, seleccionar y retener una fuerza de trabajo altamente hábil, motivada y competente.

Mejorar continuamente el cumplimiento de la Ley Laboral con el objeto de evitar Multas y Sanciones, fomentando las buenas prácticas laborales, fomenter un clima de respeto y trabajo en equipo.

Trabajar continuamente la comunicación efectiva con el colaborador que permitan elevar la fuerza de trabajo, con la implementación de capacitaciones con el objeto de potenciar su desempeño y competencias.

Apoyo permanente a los locales en sus requerimientos, en temas como: Finiquitos, licencias médicas, comparendo de conciliación, asignaciones familiares, registro de asistencia, comité paritario, derecho a saber, elementos de protección personal, conflictos con los sindicatos.

Coordinar capacitación de temas laborales; por programa o a solicitud de los locales, realizar seguimiento e introducir mejoras y evaluación a recursos humanos.

Responsable de fiscalizar los departamentos de recursos humanos de la compañía, en materias de propias de la Inspección del trabajo, contrato de trabajo, finiquitos, sub-contratación, capacitación de inducción, trabajo seguro, entre otros temas).

Apoyo y dar soporte a los locales en apertura, en materia de implementación del sistema de remuneraciones y personal, proceso de reclutamiento y selección de personal, proceso de contratación, finiquitos, registro de asistencia, capacitación de inducción, trabajo seguro, proceso de sueldos.

SERVICIOS GENERALES ESTACION CENTRAL LTDA.

TOTTUS ALAMEDA (Marzo 2008 a Abril 2010)

Encargada de Recursos Humanos:

Responsable de implementar y crear los procedimientos del departamento de RRHH. (Dotación 380 Colaboradores)

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y realizar seguimientos para cumplir con los lineamientos y políticas de la compañía. Dar respuesta a consultas y requerimientos, de los colaboradores, en los diferentes procesos: contratación, inducción, periodo de entrenamiento, entre otros)

Responsable de los procesos de cálculo de remuneraciones (bonos, horas extras, licencias médicas, permisos, vacaciones)

Coordinar, supervisar y realizar seguimiento a la presentación de licencias médicas, créditos ante la caja de compensación, asignaciones familiares.

Dar cumplimiento a la normativa legal vigente con relación a la confección de contratos, anexos, derecho a saber, reglamento interno y capacitaciones. Responsible del proceso de remuneraciones, registro de asistencia, finiquitos mensual.

Representación ante la Inspección del Trabajo, comparendo de conciliación y fiscalización por denuncias o reclamos.

Coordinación de eventos especiales como: Fiesta de Navidad, 18 de Septiembre, día de la Madre-Padre-Niño.

Programación de vacaciones y contratación de personal suplente para el período.

Responsable de los informes a Gerencia de Recursos Humanos Administración Central.

- Cálculo y emisión de liquidaciones de sueldos
- Confección de contratos y finiquitos, si fuese necesario.
- Mantenerse actualizado en normativas y leyes sociales.
- Otras relacionados con la externalización de pago de remuneraciones.

M y C PROMOCIONES LTDA. (2005-2007)

Coordinadora General: (Dotación 400 colaboradores)

Responsable de la coordinación de las promociones de Santiago y Regiones. (Viña del Mar, Antofagasta, Rancagua, Osorno y Temuco).

Marcas: Colgate, Tucapel, Master Dog,; Johnsons, Palmolive, Agrosuper, La Piara; Sketchers, BK, Kit, Mr. Musculos, entre otras).

Responsable de la asignación de puntos de promoción, documentación, insumos y uniformes.

Generar informe para los clientes y coordinar los pagos para las promotoras de las distintas marcas.

TEBISA CHILE S.A (1999 – 2004) – Dotación 450 colaboradores.

Encargada de Crédito y Cobranza y del Departamento de Personal.

Departamento de Crédito y Cobranza: Establecer las políticas relacionadas con el otorgamiento de créditos y condiciones de cobranza.

Supervisar y evaluar la gestión del departamento de cobranza y la coordinación con el departamento comercial.

Responsable de la emisión de informes del área y recomendaciones con reporte directo a Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General.

Departamento de Personal: Participar y supervisar el proceso mensual de remuneraciones y cotizaciones. Responsable de la administración de personal tales como: Contratos de trabajo, vacaciones, bienestar, asistencia, tramitación de licencias médicas, beneficios con instituciones externas (Caja Compensación, Municipalidades, Universidades, etc.), confecciones de finiquitos y condiciones de pago.

Participar en negociaciones de condiciones de trabajos, seguridad laboral y bonos extraordinarios con los respectivos sindicatos y manejo de relaciones con Instituciones Públicas (Inspección, AFP, Mutual, Fonasa, Isapres, etc.)

Establecer el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de acuerdo con las necesidades de la empresa.

INVERSIONES PRIMERA AGUA LIMITADA. (1997-1998)

Encargada del Departamento de Finanzas.

Diseñar el proceso administrativo estableciendo claramente las políticas de trabajo de acuerdo al esquema de las diferentes empresas relacionadas.

Elaborar y controlar los flujos de cajas, presupuestos y mantener las relaciones con instituciones bancarias para manejar los recursos financieros.

Evaluar y organizar las condiciones del crédito y cobranza de cada empresa, responsable del funcionamiento del área y la emisión de los informes respectivos con reporte a la Gerencia General.

Gestionar apertura de cuentas corrientes y líneas de sobregiros, manejo y control de las cuentas corrientes y líneas de sobregiros.

Establecer políticas de uso de los excedentes generados por las empresas, (depósitos a plazos, fondos mutuos).

Estudiar y evaluar la inversión en instrumentos accionarios y proyectar su inversión a corto o largo plazo.

Auditar y supervisar el área contable y personal de las diferentes empresas relacionadas, emitir informe a Gerencia con la evolución del área y recomendaciones. Responsable en la preparación y presentación de los Balances y declaraciones de renta anuales.

HARTLEY Y CIA. LTDA. (Ingeniería y Construcción). (1987-1996)

Encargada del Departamento de Remuneraciones. (1.800 Trabajadores).

El objetivo principal del cargo es controlar y supervisar todos los procesos del área de Personal y Recursos humanos de la organización, tanto de la oficina Central como de las Sucursales (Iquique, Arica, Mejillones, Tocopilla, Con-Con, Viña, Penco, Tome, Coronel, Concepción y Puerto Natales) definiendo y haciendo cumplir procedimientos que hagan eficiente el manejo de todos los temas referentes al área de Personal.

Principales responsabilidades: Supervisión de la gestión de pago de sueldos al personal de la empresa, solicitando información a cada Encargado Administrativo de las sucursales.- Supervisión y control de la emisión de certificados, Libro de remuneraciones, boleta de honorarios, liquidaciones de sueldo, licencias médicas, vacaciones, asignaciones familiares, préstamos, finiquitos, entre otros.-

Elaboración, revisión y control de los contratos de trabajo, formación de comités y supervisión de Elementos de seguridad.

Relación con inspección del trabajo, caja de compensación, Mutual de Seguridad. Gestionar con abogados e instituciones pertinentes temas legales con trabajadores. Gestión de selección de personal y contratación, tanto en Santiago como en sucursales, supervisando el proceso realizado por los Encargados Administrativos y proveedores. -

Asesoría permanente y diaria a los administradores de obras sobre temas relacionados con el personal, (licencias médicas, control de asistencia, manejo de fondos del personal, condiciones de contratos, finiquitos, etc.)

Representación ante la Inspección del Trabajo (Comparando de Conciliación)

JUZGADO DE LETRAS DE MENORES DE SAN BERNARDO (1985-1986):

Practica Profesional: Técnico en Bienestar Social.

El trabajo requería cumplir funciones propias del área como: Realizar visitas domiciliarias, confección de informes sociales, atención y orientación al público en materia de tutición, alimentos y protección al menor.

Personal Suplente: Se trabajó en la tramitación de peticiones y denuncias efectuadas al tribunal, la agilización del proceso judicial (juicio o denuncias), realización de notificaciones de las sentencias emitidas por el tribunal en los diferentes procesos y la fiscalización de los pagos decretados por el Tribunal.

MARIA SOLEDAD SAN MARTIN SOTO
Ingeniero de Administración de Empresas
Contador General
Técnico en Bienestar Social
