

Ruben Sepulveda

Av. Fermín Vivaceta # 964

+569 90795074

rusepulveda@yahoo.es

Rut: 14.145.080-8

F.Nac 29/01/1981

Objetivo

Desarrollo de carrera profesional con vocación en empresas de prestigio orientado al trabajo en equipo y mentalidad dirigida hacia el cliente. Gestionar la Selección, Formación, Comunicación Interna, coordinar la evaluación de personal y de Clima Organizacional, manteniendo a la estructura informada a través de la comunicación, así como de las Acciones Sociales internas y externas, cumpliendo y cursando con la aplicación de las Normas correspondientes a RRHH. como modelo de actuación para lograr la unificación del trabajo ya establecidos por la empresa.

Cualificaciones

- **Manejo de Avanzado de Office (Excel, Power Point, Word)**
- **Manejo de SAP (RRHH – MM)**
- **Manejo de estrés**

Formación académica

Instituto Profesional de Chile

2011

- Ing. En Negocios Internacionales con Mención en Comercio Exterior

Universidad Bernardo O'Higgins

2003

- Egresado de Ing. Comercial

Experiencia

Jefe de Relaciones Laborales – Sadeven Ingeniería S.A. Proyecto Cumbre – Movimiento de Tierras y Obras Civiles

Septiembre de 2015- Junio de 2016

- Identificar necesidades de RR.HH., Identificando, evaluando y acordando las necesidades de recursos humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la obra
- Asegurar recursos y servicios a los clientes internos, Asegurando la puesta a disposición de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa en la obra, reclutando, seleccionando y coordinando la evaluando el personal
- Realizar el seguimiento de la adaptación de las personas a sus puestos de trabajo, Diseñando y gestionando los procesos y sistemas de seguimiento del desempeño de los recursos humanos de la obra, para evaluar sus niveles de ajuste a los perfiles de los puestos y tomar las medidas oportunas en caso de desviaciones (formación, rotación, entre otros)
- Coordinar e implementar la Evaluación de Desempeño y la Evaluación de Clima Laboral, Coordinando e implementando las distintas fases de los procesos, procesando la información resultante de los mismos en tiempo y forma
- Administración de los recursos humanos y administrativos de la obra, administrar fondos por rendir que se asignen a la obra, rindiendo estos semanalmente con documentación legalmente aceptadas, (Aceptan solo facturas no Guía de Despacho).
- Envío de facturas y contratos de servicios como por (EJ contrato de arriendo de casa, arriendo de alguna maquina etc.) todas las semanas, Informar de los movimientos de personal de la obra semanalmente (horas extras,

desvinculaciones, otros descuentos).

- Confección de los contratos de trabajo y envío a Oficina Central en forma ordenada con un control documental y firma del Administrador del contrato.
- Controlar los contratos de trabajo enviados a Oficina Central Santiago estén de vuelta y guardado en la carpeta de cada trabajador de la obra y en la obra.
- Externalizar servicios, Identificando y evaluando la necesidad y viabilidad de externalización de servicios para optimizar los costes de los recursos internos asegurando la calidad de dichos servicios, cuando aplique

Analista de Créditos y seguros – Ferretería Imperial

Agosto 2014 – Septiembre 2014

- Regularización de cartera de clientes coordinando pagos y prorrogas para la disminución de cartera de cobranza.

Analista de Cobranzas – DPS

Enero 2014 – Marzo 2014

- Implementación de políticas y procedimientos de cobranzas para la estandarización de cobros y los clientes y la autorización de ventas a los vendedores con el fin de regular las mercaderías entregadas para su control y seguimiento en bodega y sucursales.
- Disminución en la cartera de cobranza en un 25% y un incremento en las ventas en un 30%.

Jefe de Personal – Maquinaria y Construcciones Cerro Alto Ltda.

Diciembre 2012 – Diciembre 2013

- Contratación, acreditación y finiquitos de Personas para la Obra de Ventanas en la Empresa Aes Gener para Proyecto Ambiental en la Etapa de Obras Civiles dotación de personas de 300 con una rotación de 30 empleados por mes aproximadamente, control de libros de asistencia para informe de remuneraciones tramitación de licencias médicas e inspección del trabajo.
- A contar del Mes de Septiembre de 2013 tengo a cargo el depto. De Bodega en el cual se realizan las funciones de solicitud y compra de materiales, inventario de activos de oficina como de obra y control de los mismos, registro de requerimiento y Solicitud de Órdenes de Compra para proveedores tanto internos como externos.

Auditor – Pricewaterhouse Coopers

Agosto 2011 – Enero 2012

- Revisión y conteo de activos fijos para empresas en levantamiento de inventario para la organización de sus bienes.

Asistente Contable – Clínica las Lilas

Abril 2011 – Julio 2011

- Organización de archivos, facturas y boletas de contabilidad, ingreso y cuadratura de cajas.
- Desarrollo de un programa de registro y organización contable para registro de facturas en auditorias de la empresa

Ejecutivo de Cobranza – Serbanc

Septiembre 2010 – Enero 2011

- Cobranza prejudicial para la empresa Cementerio Parque del Recuerdo.
- Aumento en recuperación de cartera en un 35%.

Auditor – American Appraisal

Marzo 2010 – Agosto 2010

- Emisión de informes contables para la empresa Watt's de sus bienes y valorización de existencias en la empresa para la regularización contable y sus estados de resultado.

Coordinador – Atento Chile S.A.

Junio 2006 – Agosto 2007

- Informes de avances a los clientes sobre campañas a cargo, reuniones con equipos de trabajos, análisis de campañas en cuanto a la administración de recursos.
- Cantidad de campañas 8 con un total de 125 ejecutivos y 4 supervisores.
- Incremento en la rentabilidad de las campañas logrando así un aumento en asignación de carteras y aumento de tráfico de llamadas, manteniendo un buen clima laboral y un buen trabajo de equipo.

Back – Office – Atento Chile S.A.

Enero 2005 – Junio 2006

- Servicio de Fidelización de VTR administración de la base de datos y distribución de cartera para la contactabilidad con el cliente.
- Incremento de un 35% a un 70% en la contactabilidad del servicio mediante el trabajo en equipo.
- **Asenso a Supervisor del servicio de Fidelización y del Servicio 103 Informaciones de VTR.**
- Velar por el funcionamiento del servicio realizando turnos y atendiendo las necesidades del cliente interno y externo.
- Supervisión de ejecutivos mediante escuchas de calidad para sus evaluaciones de desempeño.
- Realización de informes de KPI para cliente VTR
- Mejoramiento del servicio 103 de Informaciones en las encuestas de satisfacción aumento del tráfico de llamadas del 40% al 100%.
- Integración de nuevos motores de búsquedas para el mejor desempeño del servicio y desarrollo de una intranet para el servicio de informaciones.
- Cantidad de ejecutivos a cargo 30 personas.

Analista RRHH – Atento Chile S.A.

Marzo 2004 – Diciembre 2004

- Asistente en el depto. de remuneraciones en la tramitación de licencias médicas y pagos de imposiciones organización del sistema de recaudación de información para el cálculo mensual de remuneraciones.
- Organización de oficina de contratos.
- Mejoras en la gestión interna con los ejecutivos y rapidez en trámites para los trabajadores de la empresa.

Ejecutivo de atención a Clientes – Atento Chile S.A.

Diciembre 2000 – Enero 2004

- Ejecutivo de atención a clientes para el servicio 103 informaciones de Telefónica
- Asenso a Back- Office del servicio 103 Informaciones administrando base de datos realización y asignación de turnos y verificando niveles de atención.
- Creación de ficha virtual para contratación de personal y actualización de base de datos.
- Desarrollo de programa de mensajería para incrementar tiempos de atención en un 25% y disminución de tiempos muertos.
- Desarrollo de un programa de disminución de costos fijos en un 50% lo cual provoca un aumento en la rentabilidad del servicio.