

CURRICULUM VITAE

Julio Galvarino Alfaro Ibáñez
Agua Dulce N°2321, Diego de Almagro
Móvil 958647633/52-2509219/966073202
E-mail: asesoriajye@gmail.com
Administración de Empresas.

RESUMEN LABORAL

Gestionar desafíos personales y profesionales, que permitan la aplicación de los conocimientos adquiridos en administración. Integrar equipos de trabajo en las áreas de administración de empresas nacionales y extranjeras. Agregar valor a través de la aplicación de la creatividad a la resolución de los problemas reales que los nuevos desafíos globales imponen a las empresas actuales.

Como profesional con aproximadamente 13 años en el área de Recursos Humanos. La mayor parte de mi experiencia la he realizado en empresas relacionadas con servicios a la Minería liderando una serie de actividades relacionadas con la Administración de Personas, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Compensación y Beneficios, lo que me ha permitido obtener los conocimientos necesarios para enfrentar desafíos relacionados con la Gestión de Personas y Relaciones Laborales

Manejos de sistema de Remuneraciones:

Software de remuneraciones Defontana.
Software de remuneraciones WinPer.
Software de remuneraciones Payroll.
Software de remuneraciones Transtecnia.
Software de remuneraciones Contaline ASP.

Manejos de sistema de Acreditación:

Webcontrol.
Sgcas (Meli-Bhp).

Responsabilidades del Puesto:

- Responsable de diseñar e implementar la estrategia del área de Recursos humanos que apoye las estrategias y objetivos del año fiscal en curso de la Organización.
- Tener a mi cargo las áreas de Relaciones laborales, Administración de la compensación, Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Seguridad e Higiene, Reclutamiento y selección.
- Estandarizar Políticas y Procedimientos; Implementar iniciativas Corporativas de cada empresa; Ser un asesor estratégico en la relación y comunicación con el personal y dirigir las Relaciones Laborales de la organización con los diferentes sindicatos

EXPERIENCIA LABORAL:

Enero 2017 hasta a la Fecha, Ingeniería Ltda., Jefe de Recursos Humanos, Proyecto de Montaje Sala Eléctrica Entre Piscinas CMM para el Cliente Compañía Minera Maricunga.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Confeccionar contratos de trabajo bajo la normativa laboral vigente.
- Realizar finiquitos y cartas de términos de la relación laboral.
- Asesorar y participar en la formulación de la política de personal. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.

- Establecer el perfil y diseño de puestos Reclutar y seleccionar al personal. Determinar los términos y condiciones de empleo.
- Confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional. Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y Selección de personal.
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo.
- Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Vida que corresponden al personal de la empresa.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores.
- Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores.
- Controlar que se realice el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los colaboradores.
- Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.

Julio 2016 hasta Septiembre 2016, Metals, Jefe de Recursos Humanos, Proyecto de Mantención de Plantas para el Cliente Minera Escondida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y participar en la formulación de la política de personal. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.
- Establecer el perfil y diseño de puestos Reclutar y seleccionar al personal. Determinar los términos y condiciones de empleo.
- Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal. Desarrollo y gestión de la estructura y política salarial.
- Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Desarrollo y gestión de la política y administración de beneficios sociales.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional. Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y Selección de personal.
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- Actuar como negociador oficial con los sindicatos y otros organismos encargados de asuntos relacionados con el empleo. Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo.
- Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Vida que corresponden al personal de la empresa. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores. Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores. Controlar que se realice el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los colaboradores.
- Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.

Funciones o Tareas a Realizar.

- a. Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un puesto, encargarse de la rotación, despidos, etc.

- b. Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal.
- c. Preparar y aplicar los instrumentos de control de personal.
- d. Calificar y evaluar al personal.
- e. Preparar los contratos de personal.

Capacitación a empleados.

- a. Programar la capacitación: con cursos a nuevos empleados, supervisores, ejecutivos y demás colaboradores.
- b. Organizar programas de sugerencias.
- c. Organizar reuniones de integración.
- d. Diagnóstico de Necesidades

Remuneraciones.

- a. Elaborar el presupuesto de gastos de personal
- b. Informar a las partes implicadas en la negociación de las remuneraciones
- c. Proponer escalas salariales
- d. Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos.

Salud y Seguridad

- a. Mantenimiento de servicios médicos.
- b. Supervisar las medidas para la Prevención de accidentes.
- c. Asegurar el cumplimiento de las Normas correspondientes
- d. Supervisar y asistir a las reuniones del comité de seguridad en el trabajo

Febrero 2016 hasta la fecha, SVD ingeniería, Jefe de Relaciones Laborales y Administración en Costo, Proyecto Cumbre Diego Almagro.

- Identificar necesidades de RR.HH., Identificando, evaluando y acordando las necesidades de recursos humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- 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 el proyecto, en reclutamiento, personal 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 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

Mayo 2015 hasta Febrero 2016, Sociedad de Transportes LGO Limitada, Jefe de Recurso Humano y Administración de Empresa.

Realizando:

- Revisión de movimiento del personal LGO y Subcontrato.
- Autorización de Solicitud de pase e ingreso a Proyecto.
- Revisión y aprobación de Remuneraciones Mensuales con gráficos de gasto del proyecto.
- Solicitud de Licencia Interna.
- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Control de Horas Extras.
- Cuadraturas de Personal.
- Control y Revisión de documentos a Subcontratos del Proyecto.
- Presentación de Documentación a la Inspección del Trabajo.
- Presentación de Documentación Laboral.
- Control de estado de pago de Subcontratos.
- Proceso de acreditación de personal en control de acceso.
- Proceso de solicitudes de asignación/ desasignación de personal.
- Manejo en general de la Ley de Subcontratista y Contratista Ley 20.123.
- Armado de contratos laborales.
- Confección de finiquito, carta de término de la relación laboral.

Octubre 2011 hasta junio de 2015, Empresa Tecno Fast Atco S.A/ Minera Escondida, Jefe Administrativo de TFA y Subcontratos.

- Proyecto 1: Ingeniería y Construcción Casino Campamento 2300, Contrato N°8600010422.
- Proyecto 2: Construcción nuevos edificios, Campamento 5400, Contrato N°8600010285.
- Proyecto 3: Arquitectura, Ingeniería y Construcción del edificio 12 Villa San Lorenzo, Contrato N°8600009923.
- Proyecto 4: Extensión Campamento 2000 – 2.3, Contrato N°8600008750.
- Proyecto 5: Ingeniería y Construcción Campamento OGP1, Contrato N°8600008820.
- Proyecto 6: Ingeniería y Construcción Casino 2300, Campamento 2000, Contrato N°86000010422.
- Proyecto 7: Ingeniería y Construcción de oficinas presidencia VSL, Contrato N°8500069874.

Realizando:

- Revisión de libro de asistencia del personal TFA y Subcontrato.
- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Solicitud de pase e ingreso al Proyecto Minera Escondida.
- Elaboración de Remuneraciones Mensuales con gráficos de gasto del proyecto.
- Solicitud de Licencia Interna.
- Control de Horas Extras.
- Cuadraturas de Personal.
- Control y Revisión de documentos a Subcontratos del Proyecto.
- Presentación de Documentación a la Inspección del Trabajo para EP.
- Presentación de Documentación Laboral a Minera Escondida.
- Control de estado de pago de Subcontratos.
- Proceso de acreditación de personal en control de acceso (Corporativo MEL).
- Proceso de acreditación de personal para BHP/Bechtel.
- Proceso de solicitudes de asignación/ desasignación de personal.
- Manejo en general de la Ley de Subcontratista y Contratista Ley 20.123.
- Armado de contratos laborales.

- Confección de finiquito, carta de término de la relación laboral.
- Ingreso de información al portal de la DT.
- Información de ingreso de HH al portal (SGCAS), Bonificación Bono Mel (ISC).

Febrero 2010 a 2011, Empresa Tecno Fast Atco S.A/ Minera Escondida, Encargado de Personal TFA y Subcontrato.

Proyecto: Arquitectura, Ingeniería y Construcción de 4 edificios campamento 2000, Contrato N°8600006253.

Realizando:

- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Revisión de Libros de Asistencia del personal TFA y Subcontrato.
- Solicitud de pases e ingreso al Proyecto Minera Escondida.
- Elaboración de Remuneraciones Mensuales gráficos de gasto del proyecto.
- Solicitud de Licencia Interna.
- Control de Horas Extras.
- Cuadraturas de personal.
- Control y revisión de Documentos a Subcontratos del Proyecto.
- Presentación de Documentación a la Inspección del Trabajo para EP.
- Presentación de Documentación Laboral a Minera Escondida.
- Control de estado de pago de Subcontratos.

Octubre 2008, Empresa VCM Maquinaria LTDA/Tecno Fast Atco S.A/ Minera Escondida, Encargado de Personal TFA y Subcontratos.

Proyecto: Campamento Pionero Barriales y Obras de Infraestructura los Corrales.

Realizando:

- Revisión de Libros de Asistencia y Auditorias.
- Solicitud de pase e Ingreso al Proyecto.
- Elaboración de Remuneraciones Mensuales.
- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Solicitud de Licencia Interna.
- Control de horas extras.
- Cuadraturas de Personal.
- Control y Revisión de Documentos a Subcontratos del Proyecto.
- Presentación de Documentación a la Inspección del Trabajo para EP.
- Presentación de Documentación Laboral a Barrick
- Control de Materiales ingresos y salida del proyecto Gaby.

Enero a Septiembre de 2008, Empresa Tecno Fast Atco S.A. Encargado de RRHH y Finanzas y Logística.

Proyecto: Cambio de Tecnología a Planta SX de Chuquicamata.

Realizando:

- Revisión de Libros de Asistencia del personal.
- Solicitud de pase.
- Elaboración de Remuneraciones Mensuales.
- Solicitud de Licencia Interna.
- Control de Horas Extras.
- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Cuadraturas de Personal.
- Control de Personas de Casino.
- Control y Revisión de Documentos a Subcontrato.
- Presentación de Documentación a la Inspección del Trabajo.
- Presentación de Documentación Laboral a Codelco.

Agosto 2007 a Enero 2008, Empresa Tecno Fast Atco S.A. Encargado de Personal / Minera Gaby.

Proyecto: Minera Gaby.

- Revisión de Libros de Asistencia del personal.
- Solicitud de pase.
- Preparación de Presupuestos y Cotizaciones
- Solicitud de licencia interna.
- Control de Horas Extras.
- Cuadraturas de Personal.
- Control de personal de casino y Campamento Gaby.
- Control de Materiales ingreso y salida del proyecto Gaby.

2005- 2007, Empresa Nibaldo Flores Fernández. Jefe de producción de Casino.

Realizando:

- Preparación de minuta mensual.
- Generación de requerimiento y orden de compra.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de respaldo.
- Cotizaciones de servicio de casino.
- Control de materias primas del contrato.
- Control de personal de casino.

2005- 2006 Empresa Tecno Fast S.A., Encargado de Personal RRHH

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del contrato.
- Control de costo de la obra en ejecución.
- Control de materiales.
- Generación de requerimientos y orden de compra.
- Análisis de Precio Unitario.
- Cotizaciones.
- Preparación de cartas e informa.
- Generación de itimizado con avance para estado de pago.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de Respaldo.
- Control de materias primas del contrato.

2003- 2005 Empresa N&C Restaurant, Jefe de casino contrato Alliance Copper Ltda. Calama.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del contrato.
- Control de materias primas del contrato.
- Control de costo del contrato.
- Informe de inventario mensual.
- Generación de requerimiento y orden de compra.
- Análisis de Precios unitarios.
- Cotizaciones.
- Preparación de cartas e informes.
- Generación de ítem. Con avance para estado de pago.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de respaldo.

2002- 2003 Empresa Central de Restaurantes LTDA., encargado personal Contrato Minera Zaldívar.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del contrato.
- Control de materias primas del contrato.
- Control de costo del contrato.

- Informe de inventario mensual.
- Generación de requerimiento y orden de compra.
- Análisis de Precios unitarios.
- Cotizaciones.
- Preparación de cartas e informes.
- Generación de itemizado Con avance para estado de pago.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de respaldo.

2000- 2002 Empresa Central de Restaurantes LTDA., Encargado de Administrativo Contrato El Abra.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del contrato.
- Control de materias primas del contrato.
- Control de costo del contrato.
- Informe de inventario mensual.
- Generación de requerimiento y orden de compra.
- Generación de itemizado con avance para estado de pago.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de respaldo.

1998- 2000 Empresa Eurest Alfil, Encargado de Personal.

Proyecto: Minera El Abra.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del contrato.
- Control de materias primas del contrato.
- Control de costo del contrato.
- Informe de inventario mensual.
- Generación de requerimientos y orden de compra.
- Generación de itemizado con avance para estado de pago.
- Generación de estados de pago mensual y documentación de respaldo.

1996- 1998 Empresa DYS Calama, Jefe de Carnicería Calama.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del local.
- Control de materias primas del área.
- Control de costos del área.
- Informe de inventario mensual.
- Generación de requerimiento y orden de compra.

1995- 1996 Empresa DYS La Serena, jefe de carnicería.

Realizando:

- Reuniones con la jefatura del local.
- Control de materias primas del área.
- Control de costo del área
- Informe de inventario mensual.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Diplomado : Diplomado en Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales

Enseñanza Superior: Administración de Empresa (Instituto AEIP).
Derecho (No titulado 5 años) Universidad de La Serena.

Enseñanza media : Completa Liceo Agrícola (Técnico) A-12, La Serena.

Enseñanza básica : Completa Escuela F-199, Pichasca Río Hurtado.

OTROS CURSOS:

- ISO 9001 : Realizado por Empresas Euresta Alfil, año 2002.
- ISO 9001 : Realizado por Central de Restaurantes, año 2003.
- Curso Baprever : Básico de Prevención de Riesgos para la Minería, año 2002 Mutual de Seguridad.
- Curso de Control de Calidad y control servicio al cliente, Dictado por Inacap, La Serena.
- Curso gasfitería : Realizado por Regimiento de Calama.
Nivel 1.
- Curso de electricidad : Realizado por Regimiento de Calama.
- Curso de Legislación laboral. : Instituto Inacap La Serena.
- Curso Ley de Subcontratación : Dictado por la Inspección del Trabajo de Calama.
20123.
- Curso de Técnicas de Seguridad supervisión y : Mutual de Seguridad.
control de Riesgos
- Curso de Conocimiento y aplicación: Realizado y Dictado por Codelco Norte, Chile.
sobre la Ley 20123

MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES.

- Microsoft Windows Sistema operativo Microsoft.
- Outlook Correo electrónico Microsoft.
- Access Base de datos.
- Winzip Compresión de documentos.
- Internet Explorer Navegación en internet. Intranet Sistema de red interno.



Documento de Microsoft Word



Hoja de cálculo de Microsoft Excel



Diapositiva de Microsoft PowerPoint

OTRAS ACTIVIDADES

Apoyo en tareas tales como

- Leyes Sociales.
- Documentos para Inspección de trabajo.
- Contratos Finiquitos.

- Ley de Subcontratación 20.123
- Revisión e Inspección Laboral a los Subcontratos.
- Revisión de Estado de pagos.

FORTALEZAS Y CAPACIDADES

- Capacidad para cumplir con Objetivos y Metas establecidas.
- Cumplir con plazos.
- Capacidad para trabajar en equipo y Liderar un grupo interdisciplinario de personas.
- Facilidad para estructurar el trabajo.
- Permanente interés y conocimiento de la tecnología computacional, insertándola en el negocio y poder obtener beneficios.
- Experiencia teórica y práctica en las tecnologías Internet.

RECOMENDACIONES LABORALES.

- Guido F. Cortés Carvajal (Specialist Labour Relations Employed Relations Management) Minera Escondida Limitada.
Móvil: +56995532331.
- Marcos Medina (Labour Relations Employed Relations Management Head of HR) Minera Escondida Limitada.
Móvil: +56995532331 / +5695646957 / +56961902738

INFORMACION PERSONAL

Estado Civil: Casado

Nacionalidad: Chilena.

Fecha de Nacimiento: 27 de Enero de 1978.

Situación Militar: Al día

Rut: 13.359.181-8

Licencia de Conducir: Licencia Clase B.

Examen de Altura Geográfica: Vencido

Cero Daño (Mel-Bhp): Vencido