



C A R L O S S E B A S T I Á N A R A Y A C A L D E R Ó N

Rut: 17.280.881-6

Fecha de Nacimiento: 31 de Diciembre de 1989

Los Pomelos # 1350, Villa la Foresta, Puente Alto

Teléfonos: (02) 2265 65 15 / (09)54155511 / (09) 842 451 25

carlos.araya.calderon@gmail.com

Resumen personal

Ingeniero en Administración de Recursos Humanos, titulado de la especialidad de Técnico mando medio en Administración de Empresa. Actitud y disposición ejecutivo, en lo relativo a lo laboral y personal. Habilidades sociales útiles en el desarrollo de relaciones interpersonales en la formación y participación. Sus principales capacidades se relacionan con ser, buen comunicador, ordenado y metódico, conocimientos importantes en todo lo que respecta al capital humano, preparado para trabajar en equipo, bajo presión y con un concepto de ética laboral y profesional muy clara, dispuesto para aprender, asumir y concretar nuevos y grandes desafíos.

Resumen Académico

- **2014 Facultad de Economía y Negocios Universidad de Chile:** Cursando Diplomado en Administración de Personal y Relaciones Laborales.
- **2009 – 2013 Escuela de Administración y Negocio, DUOC UC:** Ingeniero en administración en Recursos Humanos.
- **Educación Media:** Andrew Carnegie College.
- **Estudios Básica:** Escuela Luis Matte Larraín.

Experiencia Laboral

2012 Septiembre – Actualidad ARRIGONI Metalúrgica S.A y Proindar Analista de Recursos Humanos & Líder de Reclutamiento y Selección:

1. **Reclutamiento y Selección;** Se encarga de liderar el proceso completo de Reclutamiento y Selección, cumpliendo con el objetivo de cubrir la brecha real de dotación de ambas empresas.
2. **Inducción al trabajador Nuevo;** Responsable de ejecutar, controlar y dar seguimiento al programa completo de inducción que se realiza mensualmente a los trabajadores que ingresan a la compañía.
3. **Consejo Estratégico de Atracción y Selección;** Crea, implementa y gestiona relación con los principales colegios y fundaciones que imparten carreras y capacitaciones relacionadas con el rubro Metalúrgico, con el fin de fidelizar y comprometer a los alumnos al momento de que escojan su práctica profesional.
4. **Encargado de Practicas:** Realiza seguimiento al plan de práctica de cada alumno que ingresa a la compañía en esta condición, en base a lo establecido por las instituciones educativas, asegurando el cumplimiento de las exigencias propias de la empresa.
5. **Beneficios;** Propone y gestiona la implementación de un nuevo plan de beneficios para la compañía a nivel administrativo, disminuyendo con esto los porcentaje de rotación no deseada.
6. **Entrevista de salidas;** Responsable de realizar y tabular las entrevistas semiestructuradas a todo aquel que se retire de la empresa de manera voluntaria, con el fin de generar informes de mejora empresarial.

2012 Mayo – Agosto CODELCO Chile Practica Profesional II:

Realiza su segunda práctica profesional en Codelco Chile, en la Gerencia de Recursos Humanos en el área de Provisión y Movilidad Interna.

1. Efectúa la parte primaria del reclutamiento y selección realizando descargas masivas de antecedentes curriculares.
2. Revisión de solicitudes de contratación de los distintos concursos que llegan de todas las divisiones de Codelco antes de realizar su publicación a los medios internos y externos, con el fin de detectar errores y mejorarlos si este lo necesitase.
3. Cuantifica y deja registro del número total de mujeres que postularon a los concursos de las distintas divisiones de Codelco, con el fin de generar un informe que reflejase la participación del género femenino en la industria minera.
4. Manejo y conocimiento avanzado del programa **E-recruiting de SAP**, tanto en Reclutamiento como en Solicitudes de publicación de ofertas de empleo.

2012 Enero – Abril CODELCO Chile Practica Profesional I:

Realiza su práctica profesional en Codelco Chile en la Gerencia de Recursos Humanos en la Dirección de Reclutamiento y Dotación trabajando activamente en todo el proceso del Programa de Graduados participando en:

1. Selección de CV a través del programa E-recruiting de SAP utilizado por Codelco.
2. Entrevistas Preliminares.
3. Participación en eventos y universidades para reclutar a jóvenes profesionales.
4. Genera informes de entrevistas y minutas de reuniones.
5. Coordinación de entrevistas para las diferentes divisiones y consultoras
6. Contacto activo con candidatos, entregando información de gran importancia.
7. Administró base de datos del Programa.
8. Crea carpetas virtuales con documentación de los candidatos.
9. Recepción y orden de documentación importante para la selección de los candidatos.
10. Envío de Documentación de los candidatos a todas las divisiones de Codelco Chile

Otros

1. *Universidad de Chile (2014), asiste a Workshop de Control de Gestión de Recursos Humanos realizado en Hotel Sheraton by Santiago.*
2. *Expo Capital Humano (2011), Casa Piedra.*
3. *Inglés oral y escrito (Intermedio)*
4. *Office Nivel Intermedio*
5. *SAP E-Recruiting (Avanzado).*
6. *Payroll (básico)*
7. *Curso de Capacitación de Administración de Recursos Humanos (Escuela de Contadores Auditores de Santiago) 2007.*
8. *Seminario de Ética Profesional Humanos, (Escuela de Contadores Auditores de Santiago) 2007.*