

JESSICA ALEJANDRA SILVA RODRIGUEZ

Titulada a nivel Técnico en Administración en Recursos
Humanos

Ingeniería en Administración de Recursos Humanos en curso

Dirección: Dirigente Israel Mendez Norte 2456

Comuna: Cerrillos

Teléfono Celular: 9-819 84 164

E-mail: jess.silva_rodriguez@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Técnico en Administración de Recursos Humanos preparada para desarrollar y optimizar los procesos administrativos de empresas y organizaciones. Con capacidad para participar de equipos multidisciplinarios. Tengo las competencias y experiencia necesaria para desempeñarme en la administración y organización de las áreas de gestión de personas en los procesos relacionados principalmente con el ciclo laboral del trabajador desde su contratación hasta su desvinculación, dando cumplimiento a la normativa laboral vigente, las remuneraciones, capacitación, retención y desarrollo de talentos, dominio en el manejo de personal extranjero, entre otros aspectos relacionados con la administración del capital humano. Poseo gran capacidad analítica, alta motivación al logro de objetivos, sentido de responsabilidad e iniciativa, tolerancia, empatía, trabajo en equipo y buenas relaciones humanas.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2018-2019 Ingeniería en Recursos Humanos (en curso 3 año)

Instituto Profesional Duoc Uc

2011-2013 Titulada Técnico en Administración en Recursos Humanos

Instituto Profesional Duoc Uc

ANTECEDENTES LABORALES

2018- a la fecha

Encargada de Remuneraciones y Relaciones Laborales Tarragona.

Encargada de realizar el proceso de Remuneraciones de alrededor de 1.000 personas en la empresa de comida rápida Tarragona, desde la contratación hasta la desvinculación, pasando

por el ingreso al sistema, pago de anticipos, liquidaciones de sueldo, pago de imposiciones, aguinaldos, contabilización y centralización de remuneraciones, finiquitos y préstamos empresa, entre otros.

Contratación de extranjeros, con conocimientos de las diversas visas y aprobar su vinculación a la empresa.

Además tiene el rol de relaciones laborales dentro de la empresa, está encargada de ver multas, reconsideración de estas, fiscalizaciones en locales, demandas de toda índole, incluyendo las de acoso laboral y sexual.

Asiste a comparendos, da asesorías a los locales, mantiene comunicación constante con los abogados y con la Dirección del Trabajo, con el fin de poder cumplir con la normativa legal y colaborar en la regularización de estas materias en la empresa.

2017-2018

Reemplazo Jefe de Recursos Humanos, en Luval S.A.

Reemplazo Pre y Post Natal en Luval SA (empresa de lubricantes automotores Valvoline), realizando análisis y funciones operativas de toda el área de recursos humanos, reclutamiento, selección, procesos de remuneraciones, pago de imposiciones, aplicando conocimientos de la ley, contratos, finiquitos, anexos, área de bienestar, pago de imposiciones, anticipos de sueldo, reportes y pagos de horas extras, informes al área de contabilidad, contabilización y centralización de los pagos de remuneraciones.

2015-2017

Jefe de Área de Personal y Calidad de Vida en Gestión Profesional y de Servicios Ltda.

Desde el área de Remuneraciones pasa a realizar funciones y cargo como Coordinadora del Área de Personal y de Calidad de Vida, con tres Analistas a su cargo, en donde su rol en cuanto al área de personal es velar por el funcionamiento de las tareas encomendadas al área, tales como realizar los movimientos del personal, contratos, anexos, vacaciones, certificados, validación y seguimiento de personal extranjero, protección a la maternidad, velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, renovaciones de contrato, análisis de casos contingencias laborales tales como comparendos o demandas ante tribunales, contacto directo con abogados de empresa, análisis de desvinculaciones, gestión y control del archivo de personal. Por otra parte en el área de Calidad de Vida se crea plan de trabajo con el que se trabaja mensualmente y con presupuesto propio, en donde implementamos días saludables, celebración de días como el de la madre, padre, acompañamientos en nacimientos, muertes o enfermedades graves, aniversario empresa, fiestas patrias, cenas de fin de año entre otros. Trabajamos fuertemente en las comunicaciones, donde mediante e mailing comunicamos a nuestros colaboradores de campañas, concursos y el boletín mensual en el cual se informa sobre información importante a nivel empresa, destacando a colaboradores, sus funciones y entrevistas. Se realizó premiaciones las cuales eran mediante mediciones de desempeño. Además se realizaron mediciones de factores psicosociales.

En cuanto a los logros realizados en este cargo fue el realizar planillas; con el historial de cada colaborador, maternidad para realizar un mejor seguimiento y así cumplir con la legislación, para nuestras multas, comparendos y demandas ante tribunales, con el fin de poder proporcionar toda la información de cada caso y realizar seguimiento, todas estas planillas nos permitieron simplificar información y tiempo. Logros realizados en área de Calidad de Vida, reformamos el enfoque que se tenía al bienestar de los colaboradores realizando planes de trabajo mensual con medición de impacto, más comunicación y acompañamiento al colaborador.

2012-2015

Analista de Remuneraciones Área de Remuneraciones en Gestión Profesional y de Servicios Ltda.

Promovida desde el área de personal y bienestar al área de Remuneraciones, desarrollado nuevas habilidades de análisis. En este rol se vela por el cumplimiento de fechas y pagos a los colaboradores y entidades, dentro de las funciones se encuentran: pago de liquidaciones de sueldo y anticipos, pago de imposiciones a través de previred, realización de finiquitos, anexos, contratos, ingreso de información a sistema Softland tales como horas extras, comisiones, semana corrida, aguinaldos, ingreso de nuevos colaboradores, cambios de remuneración, realización de informes en sistema, ingresos de licencias médicas, entre otros, carga de archivos al banco para el pago de remuneraciones. Además de esto se trabaja activamente con la Gerencia entregando informes sobre costos empresa, análisis de costos de remuneraciones, costos de finiquitos, análisis de aumentos salariales, análisis de escalas salariales, informes de rotación, ausentismos, gráficos y comparación de años anteriores de esta manera fijando metas como departamento y cumplimiento de estas.

En cuanto a los logros realizados en esta área fueron la simplificación de los procesos a través de la carga de archivos al Sistema Softland tales como contratos y anexos, ya que, anteriormente se hacían de forma manual. Informes de control de gestión mensuales, los cuales se entregaban mensualmente a la Gerencia y así tener datos exactos de los costos de meses anteriores.

2011-2012

Asistente Área de Personal en Gestión Profesional y de Servicios Ltda.

Contratada para una empresa de servicios transitorios, con el fin de desempeñar funciones en el área de personal y bienestar de más de 600 colaboradores, atendiendo al cliente interno y orientándolos en trámites asociados con la caja de compensación, fonasa, vacaciones, certificados y también elaborando anexos de renovación, pactos de horas extras, cambios de domicilio, anexos de reemplazo.

2010-2011

Asistente de Recursos Humanos en STM Chile.

Contratada para llevar a cabo las funciones de Asistente de Recursos Humanos, en donde debía asistir a la Encargada del Área las funciones de Remuneraciones, personal y bienestar. Trámites como certificados de antigüedad, vacaciones, archivo, trámites caja de compensación y Fonasa.

OTRAS ACTIVIDADES

2015 a la fecha

Asesor laboral a Cesar Bravo Parada Ltda., contratista, en donde realiza la implementación de todos los procesos de gestión de personal y consultoría legal laboral.

COMPETENCIAS LABORALES

Nivel avanzado de sistema ERP Softland

Nivel medio de sistema Payroll

Nivel intermedio Microsoft Office

Certificación en asistencia de Reclutamiento y selección

Certificación en asistencia administrativo y personal

Certificación de asistencia de capacitación

Certificación en ejecución de procesos administrativos

Certificación en ejecución de procesos administrativos

Capacitación en Sistema Softland para creación de archivos en sistema (año 2014)

Seminario buenas prácticas- Laura Petraglia (2015)

Seminario La actitud y la motivación como efecto multiplicador-coach Hernán Hevia (2016)

Curso Responsabilidad Legal en Materias de Seguridad y Trabajo- ACHS (2017)

Curso de Primeros Auxilios –ACHS (2017)

Charla Contratación extranjeros-**Incami** (Instituto Católico Chileno de Migración) (2018)

REFERENCIAS LABORALES

Dora Correa Restrepo

Gerente de Recursos Humanos

GPS

Contacto: 9 9197 74 02

Daniel Rodríguez

Gerente de Recursos Humanos

Luval S.A

Contacto: 9 9702 42 95