

Natalia Alexandra Gajardo Flores

+56 9 9 965 52 37; +56 22 456 59 09 / natalia.gajardo@outlook.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia y trayectoria en áreas Comerciales y de Gestión de Personas, tales como: Selección de Personal, Remuneraciones, Desarrollo Organizacional, Capacitación, Compensaciones y Beneficios, entre otras. Profesional comprometida, orientada al logro de objetivos, eficiente, proactiva y analítica. Destacada capacidad de planificación, autonomía, liderazgo, manteniendo oportunamente relaciones interpersonales con su entorno y formando equipos exitosos de trabajo. Resolutiva y con capacidad para trabajar con igual desempeño en situaciones bajo presión.

ANTECEDENTES GENERALES

Nacionalidad: Chilena

RUT: 16.937.532-1

Fecha de Nacimiento: 08 de Junio de 1988

Dirección: Catedral 3152, Santiago Centro, RM.

Los Damascos 3166, Villa Alemana, V Región.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2017	Diplomado en Gestión y Desarrollo de RRHH , Universidad de Santiago (Titulada).
2009	Publicidad , Universidad de Santiago (3 años cursados, estudios congelados).
2008	Técnico Profesional en Publicidad , Mención Gráfica Computacional, IP Valle Central (Titulada).
2006	Técnico Medio en Ventas , INFESUCO (Titulada).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2018 – Hoy: **Directora de Gestión de Personas**, EL INVERNADERO SPA.

Funciones realizadas:

- Define e implementa políticas, planes de trabajo y procedimientos del departamento de Gestión de Personas de El Invernadero Spa, agencia consultora dedicada a la externalización de la Gestión de Personal para pequeñas y medianas empresas.
- Desarrolla y lidera la implementación del modelo de gestión de personas que comprende desde el reclutamiento y selección, inducción, capacitación, gestión del desempeño, clima y beneficios de la consultora.
- Prestación de servicios a clientes directos o mediante otras consultoras, gestionando y administrando al personal de las empresas contratantes (CENTRO NUNCA MAS SOLOS, IDS, COMERCIAL SCHMIDT, BOMBARDIER, FLS CONSULTING y CONQUEST).
- Los servicios prestados abarcan ingreso y mantención de datos del personal a sistema (Inet, Softland, Nubox), configuración de estructuras de sueldo, generación de libro de remuneraciones, nómina de anticipos, confección de liquidaciones, generación de contratos, anexos y papeletas de vacaciones, gestión documental (archivo), generación de cálculo y confección de finiquitos, notificaciones antes la DT, tramitación de licencias médicas (manuales y electrónicas), pago de imposiciones del personal mediante PreviRed, digitación y análisis de asistencia del personal, levantamiento de perfiles de cargo, reclutamiento y selección, redacción y/o revisión de reglamento interno de orden, higiene y seguridad, afiliación a cajas de compensación, regularización de deudas previsionales con distintas entidades (AFP, CAAF, Fonasa, Isapres, Mutua, Achs) regularización de cargas mal compensadas y créditos con CAAF, gestión de clave empresa para MUTUAL/ACHS, AFC, DT; controlar la adquisición de insumos y la contabilidad del negocio.

2018: **Coordinadora de RRHH, GRUPO COLCHAGUA**

Funciones realizadas:

- Administrar los recursos humanos de la empresa de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos, además de mantener actualizada la plantilla del personal.
- Analizar el reporte de asistencia mensual a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar el correcto pago de sueldos e imposiciones.
- Elaboración del presupuesto de egresos a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.

2017: **Consultor 360, RANDSTAD CHILE S.A.**

Funciones realizadas:

- Generar visitas a cliente a cargo Claro Chile, así como también diseñar propuestas de selección y/o participación en licitaciones.
- Confeccionar y trabajar lista de clientes prospectos conjuntamente con Director de Sucursal.
- Concertar reuniones y generar visitas semanales a clientes nuevos y/o retenidos.
- Consolidar seguimiento de retención y re-compra de clientes activos, con el fin de elaborar un plan de acción comercial.
- Realizar un mapeo de mercado relacionado a los perfiles más requeridos en la zona geográfica a abordar.
- Asesorar a cliente en relación a las rentas del mercado para las distintas posiciones.
- Efectuar búsquedas de perfiles de mandos medios, jefaturas y cargos gerenciales (reclutamiento, selección y presentación de candidatos)

2014 – 2016: **Coordinadora de Cuenta, ADECCO RRHH S.A.**

Funciones realizadas:

- Coordinar y desarrollar seguimiento de los procesos y actividades comerciales de clientes definidos, tales como: Amphora, Ziol & Zaky) con el fin de proveer información para la toma de decisiones, aportando así al cumplimiento de las metas y optimización de los recursos.

2010 – 2014: **Coordinadora de Cuenta, PROGESTION S.A.**

Funciones realizadas:

- Identificar y gestionar cuentas claves nuevas y existentes para garantizar la satisfacción del cliente y rentabilizar las cuentas.
- Coordinar, preparar y negociar las peticiones del cliente.
- Solucionar problemas de contingencia del cliente.
- Generar reportes sobre las cuentas asignadas, tales como: Sony y Mars, entre otros.

2009 – 2010: **Ejecutiva de Cuenta, TMS – ST – IMPLEMENTA.**

Funciones realizadas:

- Rentabilizar cartera de clientes y coordinar las actividades asociadas con la resolución de problemas en los servicios de clientes, tales como: Adidas, Watts. Cencosud, Lab Chile, HP.
- Ayudar activamente en cumplir con los compromisos de SLA, revisando las herramientas y estadísticas que complementen esta tarea.
- Asistir a las reuniones de proveedores y clientes, consolidando una relación a largo plazo con éstos.
- Aislar problemas y crear planes de resolución.

CURSOS, CAPACITACIONES Y OTROS.

- Curso "Administración de Marketing Digital", Capacitación Usach, Septiembre 2019.
- Programa "Mujeres Jefas de Hogar", Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Agosto 2019.
- Curso "Selección de Personal Basado en Modelo de Competencias", Selcap, Julio 2018.
- Curso "Aplicación de Técnicas de Liderazgo y Empoderamiento", Adecco Recursos Humanos, Octubre 2015.
- Curso "Aplicación de Técnicas de Administración de Personal", Adecco Recursos Humanos, Agosto 2015.
- Curso "Uso y aplicación de Excel Intermedio", Adecco Recursos Humanos, Julio 2015.
- Curso "Técnicas para Entrenar Entrenadores Internos", Adecco Recursos Humanos, Abril 2015.
- Curso "Trabajo en Equipo", Adecco Recursos Humanos, Marzo 2015.
- Curso Nivel Usuario Básico e Intermedio de Excel, Centro de Capacitación Crece, 2011.
- Licencia de conducir, clase B, 2007.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

-  ERP: Softland, Inet, Nubox, Nexus, Winper, Flexline entre otros