

Evelyn Pino Rossel

Móvil +56992841494/+56962071471(recado)/eprovoley@hotmail.com

QUIEN SOY

Profesional con más de 12 años de experiencia gestionando, apoyando, controlando procesos administrativos en las áreas de RRHH. Me considero persona responsable, con alto grado de compromiso, proactiva, entusiasta. Motivada por realizar un excelente trabajo con el equipo para cumplir con los objetivos.

PROGRAMAS

-Office Intermedio
-ERP Remuneraciones: SAP, Payroll, Rex+
-Portales laborales: DT, Previred, AFC, Portal licencias médicas, Portal isapres, etc.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

11-2020
03-2021

Schwager Service S.A.

- Gestionar proceso de contratación e inducción del personal nuevo.
- Acreditación personal.
- Recopilación y seguimiento auditorías Red Sur.
- Gestionar proceso Finiquitos.
- Control y administración carpetas del personal.
- Proveer novedades para el pago de remuneraciones.
- Control libro asistencia diario.

10-2020
11-2020

Constructora LJE SPA

- Gestionar proceso de contratación e inducción del personal nuevo.
- Acreditación personal.
- Recopilación y seguimiento auditorías laborales (emisión F30, F30-1, cotizaciones, etc).
- Gestionar proceso Finiquitos.
- Control y administración carpetas del personal.
- Proveer información de novedades para el pago de remuneraciones.
- Control libro asistencia.

12-2019
04-2020

Tilseco Chile SPA

- Gestionar el proceso de contratación e inducción personal nuevo.
- Acreditación personal propio.
- Tramitación licencias médicas manuales y electrónicas.
- Recopilación, confección y seguimiento auditorías laborales (emisión F30, F30-1, cotizaciones, etc).
- Control asistencia diaria.
- Soporte y resolución de conflictos a los colaboradores en temáticas del área.
- Acreditación y seguimiento laboral subcontratistas.
- Generación contratos, anexos, cartas desvinculaciones, amonestaciones.
- Gestionar proceso Finiquitos.
- Control y administración carpetas del personal.
- Proveer información de novedades para el pago de remuneraciones.

REFERENCIAS

Claudia Araya Godoy
Subgerente RRHH CyG
+56994338408

Ivonne Castillo Contreras
Jefa personal Schwager
+56934580421

04-2016
11-2019

CyG Ltda.

- Ingreso personal nuevo y movimientos en ERP.
- Administración seguro complementario salud.
- Tramitación licencias médicas.
- Recopilación, carga y seguimiento auditorías laborales (F30, F30-1, cotizaciones, etc).
- Apoyo proceso liquidaciones y finiquitos.
- Control, seguimiento y aclaración deudas previsionales.
- Confeción contratos, anexos, cartas desvinculación, finiquitos.
- Acreditación personal.
- Mantenimiento carpetas personal físicas y digitales.
- Visitas esporádicas faenas DCH, DMH, Ventanas.

03-2016
07-2015

Frazoger Ltda.

- Solicitar documentación a personal seleccionado.
- Coordinar inducciones y capacitaciones relativas al cargo.
- Solicitar exámenes médicos.
- Acreditación personal nuevo.
- Auditorías laborales.
- Generar informe para cierre y pago de remuneraciones
- Administración seguro complementario salud y beneficios CCAF y otros.

09-2014
12-2012

JesyDor Ltda.

- Atención público
- Coordinación cursos capacitación (break, horarios, libro de notas, control asistencia, cierre curso, materiales, etc)
- Asistencia Técnica postulación cursos SENCE (BEN, MAS CAPAZ, ETC)
- Pago Proveedores y colaboradores,
- Facturación cursos y cobranza empresas.
- Conciliación bancaria (seguimiento abonos y cargos).
- Trámites administrativos (Banco, Sence, Compra materiales)
- Contacto empresas rubro minería y postulantes

05-2011
05-2007

Fundición Talleres Ltda. (Área RRHH)

- Atención público interno y externo.
- Ingresar información SAP (Licencias, Permisos, Vacaciones, contratos, finiquitos, etc.).
- Administración seguro complementario salud (Altas, bajas, revisión cobranza y coordinación pago.)
- Tramitación licencias médicas manuales y electrónicas.
- Confeción contratos, anexos, desvinculaciones.
- Coordinar inducciones y capacitaciones.
- Administración sistema control asistencia.
- Generar informe para cierre y pago de remuneraciones.
- Administración seguro complementario salud y beneficios CCAF y otros.

04-2007
01-2003

Fundición Talleres Ltda. (Área compras)

- Atención público interno y externo.
- Recepción documentación (facturas, cartas, licencias, etc).
- Coordinación para despacho y retiro de materiales.
- Recepción y evaluación cotizaciones.
- Emisión y envío ordenes de compras.
- Seguimiento pago proveedores.