

FERNANDA BELÉN RAMIREZ SOLIS

18.339.009-0

+569 53944435

Av. Portales 97 depto 309, Maipu

Fernanda.ramirez.s@hotmail.cl

www.linkedin.com/in/fernandaars

RESUMEN

Profesional responsable, titulada en Ingeniería en Recursos Humanos, empática y de pensamiento analítico, con alto potencial para aprender y obtener nuevos conocimientos, comprometida con la atención a las personas. Dentro de mis actitudes destaco la disciplina, planificación y rapidez con que enfrentó los desafíos que se me presentan.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Salimax Ltda.**
Analista de Recursos Humanos
Noviembre 2021 a la fecha

Funciones: Implementación de Talana, en grupo empresa, la cual cuenta con una dotación de 170 personas, pago de remuneraciones por nomina, pago de imposiciones (con comparativo del sistema antiguo que se utilizaba), realización de descripciones de cargo para auditoras de certificaciones, apoyo en área de reclutamiento y selección de personal, inducción del personal nuevo, comparendos ante la DT, registro electrónico de la dirección del trabajo, Back up del Coordinador de Recursos Humanos.

- **Transecom Global**
Analista de Recursos Humanos
Marzo 2021 a Noviembre 2021

Funciones: Implementación y alimentación de sistema de Talana, en donde se cuenta con una dotación de más de 600 trabajadores, esto divididos en 3 sucursales, en donde gestione la creación de fichas de personal, creación de planillas tipo, actualización masiva de contratos, como también contratos individuales, firma digital, enrolamientos masivos, procesos de remuneraciones, apoyo en temas relacionados en el área de Recursos Humanos

- **Laboratorio Clínico Neovida**
Asistente Administrativa y Recursos
Humanos Octubre 2019 – Marzo 2021

Funciones: Reclutamiento de personal, filtración de CV, procesos de entrevistas, Mantención de carpetas de personal, pago de imposiciones vía Previred, desvinculaciones. Gestión de licencias médicas físicas. Apoyo en procesos de remuneraciones con cálculos de horas extras, descuentos: ausentismos, atrasos, préstamos a trabajadores, confección de liquidaciones de sueldo y su entrega correspondiente.

Procesos de pre facturaciones y facturación, compras de insumos con proveedores (para el área laboratorio clínico y de alimentos, centros médicos y dentales), pago de proveedores.

Atención a trabajadores, cobros a proveedores.

- **Coelecpro Ltda.**
Analista de Recursos Humanos
Agosto 2017 – Marzo 2019

Funciones: Proceso de contratación: creación ficha del personal en sistema, recopilación de antecedentes y carpeta de personal. Emisión de contratos y anexos. Control de asistencia. Desincorporación en sistema, carta de término, notificación al AFC e inspección del trabajo. Reclutamiento de personal, filtros de CV y entrevistas. Gestión de Licencias Médicas On-line y física. Recepción de órdenes de compras y documentación. Consolidación de información para la confección de nóminas de sueldo de los trabajadores: horas extras, ausentismos, actualización de haberes y descuentos tales como: bono vacaciones, aguinaldo de navidad, préstamos personales, y otros. Confección y entrega de liquidaciones de sueldos. Pagos a terceros (Proveedores). Facturación. Asesoría técnica en relación a sueldos y beneficios vía telefónica, correo y presencial. Pago de Previred y leyes sociales.

FORMACION ACADEMICA

Duoc Uc: Titulada
Ingeniería en Administración de Recursos Humanos

Duoc Uc: Titulada
Técnico en Administración de Recursos Humanos

COMPETENCIAS

Software: Talana- Buk

Office

REFERENCIAS

Nicole
Peñaloza
Transecom
Global
Generalista de Recursos Humanos
+ 569 37063978

Alessandra Van OSS
Laboratorio Neovida
Jefa de Recursos Humanos y Finanzas
+ 569 6491061