



VALERIA SEPÚLVEDA



948633928



sepulvedav000@gmail.com



Pichilemu

Sobre mí

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con excelentes relaciones interpersonales. Con 2 años de experiencia en Recursos Humanos, me destaco por el buen trabajo en equipo, la rápida toma de decisiones y el buen manejo de la presión. Busco un puesto de trabajo dinámico y desafiante para continuar desarrollando mi carrera.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD ANDRES BELLO

2024

Diplomado en Gestión de Personas y Cambio Organizacional

IP DUOC UC

2019 - 2022

Ingeniería en Administración de Recursos Humanos

CURSOS

CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

2023

Remuneraciones, contratos, finiquitos

BANCO SANTANDER

2025

Excel Básico-Intermedio
Estado: En curso

EXPERIENCIA LABORAL

Analista de Recursos Humanos

EMPRESA VASCO - SERVICIOS INTEGRALES - 2025

- Cartera asignada de clientes con 370/400 trabajadores de 1.400
- Confección de contratos, anexos, certificados, finiquitos
- Proceso de remuneraciones, carga de horas extras, bonos, licencias médicas, ausencias, vacaciones
- Carga de cotizaciones
- Finiquitos, cartas de amonestaciones y otros en DT
- Atención de trabajadores presencial y online
- Asistencia a comparendos dentro y fuera de Santiago

EMPRESA INELCOM TELECOMUNICACIONES - 8 MESES / AÑO 2024

Analista de Recursos Humanos

- Confección de contratos, anexos, certificados a trabajadores Gestión de licencias medicas Imed/Medipass/Manual Calculo, confección y entrega de cartas de aviso y finiquitos. Cese de trabajadores AFC/DT
- Atención a trabajadores

Proceso de remuneraciones:

1.Ingresos a la plataforma

2.Pago de anticipos

3.FUN

4.Créditos en caja / asignación familiar

5.Entrega de planillas preliminares a gerencia

6.Ingreso de HHEE/BONOS manual a la plataforma Pago de remuneraciones, confección de macros, txt, nóminas en banco

7.Previred pago de imposiciones

Asistente de Beneficios y Comunicaciones Internas

EMPRESA IMEGA VENTUS - LOGISTICA - 1 AÑO Y 2 MESES / 2023-2024

- Planificación y presentación de Inducción a nuevos colaborador
- Coordinación y planificación de buses de acercamiento
- Solicitud y entrega de uniforme corporativo (2 veces al año)
- Comunicación de beneficios actuales y nuevos
- Difusión y comunicación constante por BUK,TV,Murales creada por canva
- Reporte de asistencia semanal a jefaturas por BUK ASISTENCIA Planificación y entrega de mercadería por fechas espaciales.
- Planificar y coordinar entrega de regalos a hijos de colaboradores
- Creación de consolidados de beneficios (venta personal, días administrativos.
- Seguro complementario, otros beneficios internos) Planificación de operativos para colaboradores (salud, ópticas, caja los héroes)
- Organización de Feria de beneficios, Fiesta de fin de año, Fiestas Patrias
- Cese de colaboradores de plataformas (DT,AFC)
- Creación de Cartas de Amonestaciones
- Concursos y premios durante el año
- Mantener el orden y actualizadas las carpetas de colaboradores
- Atención de trabajadores

Práctica Profesional: EMPRESA NESTLE - HR SERVICE - 2022

ERP

- BUK / BUK ASISTENCIA
- GEOVICTORIA
- TRANSTECNIA
- PAYROLL - LICENCIAS MÉDICAS/AUSENCIAS
- TALANA - GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- ZENDA - REMUNERACIONES
- CANVA

REFERENCIAS

- Lorena Orellana:
- Sub Gerente de Recursos Humanos - INELCOM
- 976076274
- Sofia San Martin
- Sub Gerente de Recursos Humanos - VASCO
- 948840407

DISPONIBILIDAD INMEDIATA