

JOSÉ ANTONIO CISTERNAS CATALÁN

Américo Vespucio 0484 dpto. 701 La Cisterna, Sgto. · 56947934185

Jose.cisternas@hotmail.es

Profesional con gran capacidad de trabajo, integración, flexibilidad, dinamismo y habilidad para enfrentar situaciones de desafío y superación. El objetivo de participar en las organizaciones siempre es ser un aporte al equipo multidisciplinario, trabajando en conjunto para mejorar, solucionar y apoyar al crecimiento de la empresa y de su capital humano, proporcionando nuevas ideas, procesos y la mejora continua.

EXPERIENCIA

2007 – 2014

ADMINISTRATIVO, DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS- COMPENSACIONES / QUAD /GRAPHICS ENCUADERNACIÓN LTDA

Mantenimiento de carpetas del personal, tramitación y documentación para Asignaciones Familiares y Licencias Médicas, documentos para acreditación en Fondo Nacional de Salud, Encargado de Seguro Complementario de la Empresa, envío y recepción de documentos, Atención de Público externo e interno, encargado de beneficios, Solicitud de Créditos etc. En CCAF, Trámites Bancarios, Gerenciales, Licencias Médicas etc. Encargado de administrar información al sistema de reloj control, para el pago de remuneraciones. Empresa con una dotación de 300 a 400 personas, más personal externo.

2014

PRÁCTICA PROFESIONAL TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL/ HOGAR DE CRISTO, PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA ADULTO MAYOR (PADAM)

Visitas Domiciliarias, Acompañamiento Psicosocial, Seguimientos, Gestiones en Centros de Salud Primarias, Labores Administrativas, Atención de Público Interno y Externo, Coordinación de Talleres con Adultos Mayores, Apoyo y Contención Espiritual.

2015

ENCARGADO DE RR. HH/ INTEGRADIESEL SOLUCIONES TÉCNICAS

Creación de Dpto. de Remuneraciones y RR. HH, desarrollando las siguientes funciones: realizando creación de procesos y mejorar la gestión, Mantenimiento de carpetas del personal, tramitación y documentación para Asignaciones Familiares y Licencias Médicas, documentos para acreditación en Fondo Nacional de Salud, confección de contratos de trabajo, anexos, formularios de vacaciones. Encargado de gestiones nuevos convenios y beneficios para los trabajadores. Relación directa con gerencia de administración y finanzas. Tramitación de DOCUMENTOS, ATENCIÓN de público interno y externo. Contacto directo con empresa de contabilidad y remuneraciones, supervisión y visto bueno de liquidaciones de sueldo, finiquitos, contratos, afiliaciones etc. Manejo de sistema Softland

2016 – 2022

ENCARGADO DE BIENESTAR Y BENEFICIOS / SALESLAND CHILE SPA

Creador y Encargado del Área de Bienestar y Beneficios a nivel nacional, con una dotación de 1.800 personas, creación de procesos de evaluación y medición de clima laboral, generar nuevas alianzas en beneficio y apoyo a los colaboradores de todo el país, abarcado las diversas áreas de necesidades, educación, salud, recreación y Bienestar del colaborador y su entorno familiar. Charlas de inducción, Charla de Motivación Laboral, Charla de Inclusión (LEY N.º 21.015). Coordinación y gestión directa de pausas e intervenciones laborales. Coordinación de ingresos a sala cuna a nivel nacional. Visitas en terreno a nivel nacional. Gestión administrativa de beneficios (inscripciones, bajas, mejoras, etc.). Manejo de sistema de RR. HH Softland, Nivel de Office Intermedio, manejo de descuentos en remuneraciones, conocimientos de Prevención de Riesgos y charlas inductivas. Realización de pausas laborales para equipos de Relajación, Meditación y Reiki. Encargado de implementar los módulos de Beneficios y Comunicaciones de plataforma BUK, actualizando constantemente el contenido y capacitando a trabajadores y equipo para el buen uso y aprovechamiento eficaz de la plataforma, entre otros conocimientos relacionados con el funcionamiento, creación de cargos, reseteo de claves, inducción de como instalar APP en quipo móvil, etc.

2023 – a la fecha

Analista de Desarrollo Organizacional / GEOM SPA

Planificación, implementación y seguimiento de programas que promueven el crecimiento profesional, el bienestar de los empleados y la mejora continua. Crear iniciativas de desarrollo de las personas con la administración efectiva de programas de beneficios para garantizar un ambiente de trabajo productivo y motivador. Gestión administrativa de beneficios (inscripciones, bajas, mejoras, etc.). Manejo de sistema de rendiciones ICostruye, Nivel de Office Intermedio, manejo de descuentos en remuneraciones, conocimientos de Prevención de Riesgos y charlas inductivas. Encargado de implementar los módulos de Beneficios y Comunicaciones de plataforma BUK, actualizando constantemente el contenido y capacitando a trabajadores y equipo para el buen uso y aprovechamiento eficaz de la plataforma, entre otros conocimientos relacionados con el funcionamiento, creación de cargos, reseteo de claves, inducción de como instalar APP en quipo móvil, etc. Manejo de BUK asistencia, monitoreo de asistencia. Organización de eventos relacionados con el desarrollo, la integración y el bienestar de las personas. Distribución de comunicaciones internas, actualizaciones de políticas y anuncios relevantes para los empleados. Identificar necesidades de desarrollo a través de encuestas, retroalimentación de empleados y análisis de desempeño, y recomendar soluciones adecuadas. Participación en la implementación de sistemas de evaluación de desempeño, ayudando a definir objetivos claros y brindando orientación a los gerentes y empleados.

EDUCACIÓN

1998-2001

EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA / CENTRO EDUCACIONAL ISLA DE MAIPO (EX C-122)

Técnico Programador en Computación, titulado en el año 2002

2014

TRABAJO SOCIAL / INSTITUTO PROFESIONAL SANTO TOMÁS

APTITUDES

- Responsabilidad
- Empatía
- Liderazgo
- Capacidad para resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

ACTIVIDADES

Terapeuta de Reiki durante 12 años, en sesiones individuales y en grupo, terapeuta floral, tarot evolutivo.

Diversas Charlas de inclusión laboral y acoso sexual.