

DANAE FERNANDA CASTRO HENRIQUEZ

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 +56 9 6701 7072 |  DANAE_0917@HOTMAIL.COM

OBJETIVO

Ingeniera en Administración de Recursos Humanos con más de 8 años de experiencia en el área, especializada en la gestión operativa y administrativa del capital humano. He trabajado en procesos clave como contratación, remuneraciones, control de asistencia, beneficios, acreditación de personal y apoyo en cumplimiento normativo laboral.

Mi objetivo es integrarme a una organización que valore el desarrollo del talento humano, donde pueda aportar mi experiencia y continuar creciendo profesionalmente en un entorno dinámico y colaborativo

CONOCIMIENTOS

- Diplomado en Gestión de Remuneraciones y Compensaciones.
- Curso de Cajero Bancario.
- Curso de Confección de Contratos y Finiquitos.
- Manejo intermedio de Microsoft Word y Excel.
- Conocimientos en sistemas de gestión de RR.HH.: SAP, Payroll y Buk.
- Licencia de Conducir Clase B

EXPERIENCIA

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (SERVITRANS SPA – ENERO 2025 – ACTUALIDAD).

Funciones y Responsabilidades Principales:

- Confección, renovación y término de contratos de trabajo, incluyendo la elaboración y tramitación de finiquitos conforme a la normativa laboral vigente.
- Control y registro de asistencia del personal mediante libro de asistencia físico y/o digital, asegurando el cumplimiento de horarios y normativa interna.
- Elaboración de la planilla de remuneraciones, cálculo de haberes y descuentos, y generación de liquidaciones mensuales de sueldo.
- Gestión del ingreso de trabajadores a seguros de salud complementarios y otros beneficios asociados.
- Registro, actualización y control de vacaciones del personal, manteniendo al día la información en sistemas internos.
- Apoyo en procesos de acreditación de personal para ingreso a faenas en Minera Escondida, cumpliendo con los requisitos exigidos por el cliente.
- Coordinación directa con áreas operativas y administrativas para la gestión y actualización de documentación laboral del personal, asegurando su disponibilidad y cumplimiento en auditorías internas o externas

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CLÍNICA BUPA ANTOFAGASTA ABRIL 2018 – OCTUBRE 2023)

Funciones y responsabilidades Principales:

- Elaboración y gestión de contratos individuales de trabajo, anexos de contrato y finiquitos, conforme a la normativa legal vigente.
- Administración integral de licencias médicas, tanto manuales como electrónicas, incluyendo ingreso, seguimiento y control en sistemas.
- Gestión de beneficios sociales y administración de cargas familiares, asegurando la correcta documentación y actualización en los registros institucionales.
- Manejo de plataformas de gestión de Recursos Humanos, como SAP y Buk, para el ingreso, actualización y control de datos del personal.
- Coordinación con mutualidades y cajas de compensación, facilitando trámites y procesos relacionados con seguridad y bienestar laboral.
- Atención directa a público interno y externo, brindando respuestas oportunas y orientadas a la resolución eficiente de consultas y requerimientos

Use este espacio para ofrecer un breve resumen de sus principales responsabilidades y sus logros más destacados.

ADMINISTRATIVA ATENCIÓN AL CLIENTE CLÍNICA BUPA ANTOFAGASTA 2016 – 2018)

Funciones y responsabilidades Principales:

- Venta y emisión de bonos a través del sistema IMED, asegurando una atención ágil y conforme a los convenios de salud vigentes.
- Ingreso y registro de pacientes en sistema SAP, gestionando correctamente la información para atención médica y procesos administrativos.
- Apertura, manejo y cierre de caja, incluyendo cuadratura diaria y rendición de ingresos conforme a los protocolos internos.
- Atención directa a pacientes y público en general, brindando orientación clara y resolución de consultas en forma eficiente y cordial.

FORMACIÓN

- Ingeniería en Administración de RRHH – Instituto Profesional Santo Tomás (2019–2020) – Titulada 2021.
- Técnico en Administración de RRHH – CFT Santo Tomás (2016–2018) – Titulada 2019.
- Técnico en Servicio de Turismo – Liceo Técnico Antofagasta A-14

REFERENCIAS

CAROLINA LOBOS

Lider Gestión de Personas y Relaciones Laborales
939541126