

Sebastián Chávez Felipe

sebatochavez@gmail.com

+56 9 9326 7868

Avenida la montaña sur 4149
Valle Grande, Lampa

Fecha de nacimiento 31/08/1980

Licencia de conducir Clase B

 <https://www.linkedin.com/in/sebastián-chávez-felipe-9a452399>

Competencias

Liderazgo e influencia

Coordinación de personal

Responsabilidad

Profesionalismo

Comunicación amable

Transparencia

Organizado

Metódico

Análisis eficaz

Gestión y logro

Innovación y flexibilidad

Manejo de crisis y contingencia

CONTADOR AUDITOR

Contador Auditor con más de 15 años de experiencia laboral en el Área Contable, de Riesgo, Administración y Recursos Humanos. Especialización en Análisis de Cuentas, Evaluación de Crédito y cierres mensuales de Contabilidad y Remuneraciones. Con experiencia en empresas del Rubro Retail, Transporte, Turismo, Construcción y Minería. Además con curso de Inglés realizado en EE.UU. en Metro South Adult Basic Education obteniendo nivel 5.

Profesional responsable, emprendedor, comprometido orientado a los logros y objetivos, habilidades de liderazgo, interés constante en la creación y/o perfeccionamiento de sistemas de desarrollo de labores inherentes al cargo, además de excelentes relaciones interpersonales y espíritu de superación hacia el aprendizaje y alta tolerancia a la frustración.

EXPERIENCIA LABORAL

Manager's Assistant 12/2022 – 11/2023
ULTRALOX, Minnesota – EE.UU.

Encargado de realizar seguimiento al avance en el área de producción con el personal de habla Hispana, realizar mejoras para optimizar los tiempos, tareas administrativas requeridas por el Manager (Word y Excel), revisar los reportes de inventario entregados por los supervisores de producción, atender dudas requeridas por los trabajadores de producción.

- Logros: Reducir en un 30% la pérdida de materia prima mensualmente con las auditorías realizadas semanalmente, eso implicaba un ahorro de 300.000 dólares para la empresa.

Consultor área RR.HH. 05/2020 – 11/2022
CONSULTOR INDEPENDIENTE

Realización de contratos de trabajo, anexos de contrato, pacto horas extras, cartas de amonestación y cartas por término de contrato, informar oportunamente a la inspección del trabajo y AFC las desvinculaciones realizadas, proceso y cálculo de remuneraciones, bonos de producción, horas extras, realizar desvinculaciones y cálculos de finiquito, pago de remuneraciones, control de vacaciones y licencias médicas, DDJJ 1887.

- Logros: Reducir en un 20% las citaciones a la Inspección del trabajo, logrando ahorrar dinero a pagar por mal cálculo de sueldos, además de llevar un orden completo en toda la gestión de RR.HH, sobre todo los libros de asistencia.

Jefe de RR.HH. y Relaciones Laborales 04/2017 – 04/2020
APG CONSTRUCCIONES SPA

Gestionar y liderar la administración de todos los temas relacionados a la nómina de personal (pago de remuneraciones, permisos especiales, seguros, cálculo de finiquitos, centralización de remuneraciones) de acuerdo a la normativa legal.

Atención al personal en cuanto a solicitudes de asignación familiar, Fonasa, certificados, créditos personales, DDJJ 1887.

Responsable de gestionar y mantener actualizados los procesos del ciclo de vida del trabajador como: dotación, elaboración de contratos, anexos, expedientes del personal, control y provisión de vacaciones, remuneraciones, licencias médicas,

Formación académica

Contador Auditor

Instituto Profesional Esucomex

Inicio: 03/2004 – Finalización: 12/2008

Programas computacionales

Office (Word y Power point)

Excel (Tablas dinámicas, filtros, BuscarV, Sumar.Si, Contar.Si)

Transtecnia, nivel intermedio.

Buk, nivel intermedio.

Dharma Usaha, nivel intermedio.

Manager, nivel básico.

Softland, nivel básico.

Peoplesoft, nivel intermedio.

Web Control (Sistema de acreditación)

Idiomas

Español Nativo

Inglés Básico

Actividades extracurriculares

Tenis

Futbolito

Pádel

finiquitos, cotizaciones previsionales, AFC, control de asistencia, Dirección del trabajo y afines, responsable de los trámites y gestión frente a la Inspección del trabajo (comparendo y fiscalización)

Generar y/o reunir documentos necesarios para el ingreso y certificación de obras, faenas o proyectos (F30, F30-1, libros de remuneraciones y liquidaciones de sueldo). Encargado de reunir toda la documentación para los estados de pago ante los entes reguladores como el MOP, SERVIU, entre otros mandantes y acreditación de personal para ingreso a faena.

- Logros: Migrar toda la información del sistema de remuneraciones, ordenar toda la documentación de los trabajadores (digital como físicamente), entregar toda la documentación requerida por los Mandantes con 10 días de anticipación, obteniendo así un pago más expedito en los Estados de Pago, cumplir a cabalidad con toda la información proporcionada para las Auditorías Laborales, y así evitar costos de hasta un 10% en los Estados de Pago.

Jefe Administrativo, RR.HH. y Relaciones Laborales CONSTRUCTORA FV S.A. y FV MINERÍA LTDA.

10/2012 – 03/2017

Conciliaciones Bancarias, ingreso de facturas de compra, remesas, pago de proveedores, análisis de cuentas, control de estados de pagos, elaborar y mantener la documentación de cada trabajador en obra.

Proceso y cálculo de remuneraciones, bonos de producción, control de asistencia del personal, horas extras, realizar desvinculaciones y cálculos de finiquito, según la Legislación laboral vigente, centralización de remuneraciones.

Manejo de plataformas de seguridad social y previsión laboral (AFC, AFP, salud y PreviRed), responsable de los trámites y gestión frente a la inspección del trabajo, además de realizar los certificados F30 y F30-1

Acreditación de Personal en Faena por Sistema Web Control.

Servicios, logística del personal, coordinar inducciones con Minera Los Pelambres para el personal de nuestra empresa.

Controlar la documentación legal de la empresa, gestionar el alojamiento, alimentación y movilización del personal.

- Logros: Encargado de exponer ante el MOP y el Serviu dudas con respecto a la documentación solicitada para la cancelación de los Estados de Pago, logrando el 100% de efectividad en los plazos requeridos.

Para Minera Los Pelambres se logró acreditar a los trabajadores según protocolos plazos establecidos, disminuyendo de 14 días a 7 días disminuyendo posibles multas en un 30% equivalente a 20 millones ahorrados aproximadamente.

OTROS TRABAJOS

- TRAVEL CLUB S.A. 06/2012 – 09/2012
Analista Contable
- AIEP S.A. 09/2011 – 05/2012
Analista Contable
- SODIMAC S.A. 05/2011 – 08/2011
Reemplazo de Asistente de Crédito y Riesgo
- TURISTIK S.A. 08/2009 – 03/2011
Contador