

DAVID ENRIQUE NAZARIEGO ULACIO

Experiencia en atención al público, manejo de grupos. Asuntos organizacionales. Generalista en Recursos Humanos, manejo en los procesos de selección, contratación, desvinculación, remuneraciones, finiquitos. Supervisión y control de asistencia. Profesional, con capacidad de adaptación.

PERSONAL

✉ RUT

5.610.911-5

🏠 Domicilio

Providencia, Santiago

☎ Número de teléfono

56964040431

✉ Correo electrónico

dnazariego@gmail.com

📅 Fecha de nacimiento

11-02-1992

👤 Nacionalidad

Venezolana

IDIOMAS

🇬🇧 Ingles

Oral: Básico

Escrito: Intermedio

DESTREZAS

- Paquete Office (Word, Excel, Point)
Manejo: Intermedio

- Sistema Payroll
Manejo: Intermedio-
Avanzado

- Sistema BUK
Manejo: Básico

- Redes Sociales
Manejo: Avanzado



EXPERIENCIA LABORAL

Mar 2019

Nov 2021

COTELSA, SA, Santiago

Encargado de Recursos Humanos y Remuneraciones

Encargado del reclutamiento, selección, contratación y desvinculación del personal de la empresa, además, comprometido con la revisión de asistencia de los trabajadores, así como también ejecutar la confección de las liquidaciones, finiquitos y otros anexos que puedan ser solicitados. Manejo de sistema Payroll ADP para la confección de liquidaciones, Genera, y BUK, para la revisión y control de asistencia. Cálculo de incentivos de producción, KPI 's. Levantamiento en los procesos de Afiliación y baja a los trabajadores al seguro de salud, COVID y/o complementario que posee la empresa, actualización de archivos y carpetas periódicamente, reclutamiento, selección, contratación de alumnos en práctica, gestionar capacitaciones con OTEC para los trabajadores, apoyo en la logística de la empresa. Además de cualquier otro requerimiento que la alta gerencia pueda requerir.

May 2018

Mar 2019

EASY RETAIL, SA, Santiago

Asistente de Recursos Humanos

Responsable de asistir los diversos procesos asociados a la gestión de Recursos Humanos, para las áreas de administración central de Easy. Esto considera, entre otros, mantención actualizada de datos en los sistemas de recursos humanos, apoyar la implementación de programas de Desarrollo Organizacional, capacitación, Inducción, y los procesos de compensaciones. Encargado de la selección y reclutamiento del personal, ingreso de datos de vacaciones, licencias a sistemas PeopleSoft, manejo de control de asistencia con sistemas Payroll, y Apnet. Planificación de mallas de turnos en sistema Labor, entre otras aplicaciones, además comprometido con las capacitaciones internas presenciales y/o E-learning, asistencia en planificación y organización de eventos y reuniones de la alta gerencia.

Ene 2017

Abr 2018

McDONALD'S (ARCOS DORADOS DE CHILE, LTDA), Santiago

- Supervisor de Área

Cumplir con los estándares éticos en el ejercicio de las funciones planificadas, y lograr evitar situaciones de conflictos. Además, comprometido con las disposiciones de orden, higiene y seguridad establecidos en el reglamento de la empresa; cumplir con los procesos para la seguridad, calidad y buen servicio para con los clientes, y mantener además un esfuerzo por lograr las proyecciones de ventas que se planifican. Manejo de personal. Resolución de problemas, entre otras actividades.

- Crew de Mantenimiento

Apoyo en el Proyecto MadeForYou lo cual se encargó del cambio de una plataforma operativa para el mejoramiento y funcionamiento del proceso servicial para un perfecto producto final. Constó de 9 meses a lo largo de todo Chile.

- Crew

Comprometido con la función de preparación y mantención de alimentos (hamburguesas, papas fritas, bebidas, helados); atención, recepción y servicio de pedidos del público, atención de caja y limpieza del establecimiento del restaurante, conforme a las normas y cumplimientos de la empresa.

Dic 2015
Jun 2016

DENARIUS PUMPING SERVICES DE VENEZUELA, C,A, Venezuela

Asistente de Recursos Humanos

Encargado del control de asistencia, manejo de personal, pago de nómina, regularización de impuestos, manejo sistema administrativo A2, confección y entrega de planilla de asistencia médica para el ingreso del trabajador, coordinación de capacitaciones a los empleados, apoyo logístico, coordinación de menú de almuerzos con el casino, entre otros.

Ene 2012
Ago 2015

EPOKA'S C, A, Venezuela

Asistente Administrativo

Encargado de brindar la mejor atención a los clientes y proveedores, pago de nómina, regularización de impuestos, pago de seguro social, confección y entrega de planilla de remuneraciones, elaboración de libros de ventas y de compras, gestionar compras de materiales para la empresa, gestionar envío de documentos, manejo del sistema administrativo A2.



ESTUDIOS

2009 - 2014

Ingeniería en Administración de Empresas

Universidad Nacional Experimental "Rafael María Baralt", Venezuela



CURSOS Y CERTIFICACIONES

Claves para Gestión de Personas (Jul 2021)
Coursera

Curso para Gerentes de Área (Ene 2018)
McDonald's (Arcos Dorados de Chile Ltda).

Seminario de Cooltura de Servicio (Nov 2017)
McDonald's (Arcos Dorados de Chile Ltda).

Cajero Bancario Administrativo (Ene 2017)
Eme Capacitación