





DAVID ENRIQUE NAZARIEGO ULACIO


PERSONAL


 **Nombre**
David Enrique Nazariego Ulacio


 **Dirección**
Roman diaz 300, Providencia
7500000 Santiago


 **Número de teléfono**
+56964040431


 **Correo electrónico**
dnazariego@gmail.com

 **Fecha de nacimiento**
11-02-1992

 **Lugar de nacimiento**
Venezuela

 **Género**
Hombre

 **Nacionalidad**
Venezolana

 **Estado civil**
AUC

IDIOMAS

Español ★ ★ ★ ★ ★
Ingles ★ ★

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.



EXPERIENCIA LABORAL

mar 2019 - nov 2021

Encargado de Recursos Humanos y Remuneraciones

COTELSA, SA, Santiago

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 existir. Manejo de sistema Payroll ADP, Genera, y rFlex. Cálculo de incentivos de producción, KPI 's, entre otros. Levantamiento en los procesos de Afiliación y baja a los trabajadores al seguro de salud y/o complementario que posee la empresa, actualización de archivos y carpetas periódicamente, reclutamiento, selección, contratación de alumnos en práctica, organizar capacitaciones para los trabajadores tanto internas como externas, apoyo en la logística de la empresa. Además de cualquier otro requerimiento que la alta gerencia pueda requerir.

may 2018 - mar 2019

Asistente de Recursos Humanos

EASY RETAIL, SA, Santiago

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 gerencia.

ene 2018 - abr 2018

Gerente de Área

ARCOS DORADOS DE CHILE LTDA, Santiago

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.

mar 2017 - dic 2017

Crew de Mantenimiento

ARCOS DORADOS DE CHILE LTDA, Santiago

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.

ene 2017 - mar 2017

Crew

ARCOS DORADOS DE CHILE LTDA, Santiago

Comprometido con la función de preparación y mantención de alimentos; 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

Asistente de Recursos Humanos

[DENARIUS PUMPING SERVICES DE VENEZUELA, C.A., Venezuela](#)

Encargado del control de asistencia, manejo de personal, pago de nómina, regularización de impuestos, 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

Asistente Administrativo

[EPOKA'S C, A., Venezuela](#)

Encargado del control de asistencia, manejo de personal, pago de nómina, regularización de impuestos, confección y entrega de planilla de asistencia médica para el ingreso del trabajador, elaboración de libros de ventas y de compras, atención a proveedores, manejo del sistema administrativo A2.



ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

2009 - 2014

Licenciado en Administración de Empresas

[Universidad Nacional Experimental Rafael Maria Baralt, Venezuela](#)



DESTREZAS

Microsoft Word



Microsoft Power Point



Microsoft Excel



Diseño Digital



Manejo de Redes Sociales



Gestion Emrpesarial



CURSOS

Claves para Gestion de Personas

[Coursera](#)

Cajero Bancario Administrativo

[Eme Capacitación](#)

Seminario de Cooltura de Servicio

[Arcos Dorados de Chile Ltda.](#)

Curso para Gerentes de Área

[Arcos Dorados de Chile Ltda.](#)