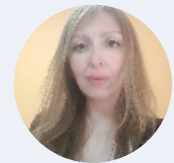


Denisse Briones Soto



Datos de contacto

 992339642	 10-06-1982 , Casado/a, Chile.
 dcbrioness@gmail.com	 DNI: 153478848
 sucre 220 depto 201, Viña del Mar, Región V, Chile	 Sueldo bruto pretendido: \$1.400.000

Experiencia Laboral

Coordinadora de Capacitacion y DO

Zurich

21-10-2024 - 11-07-2025

Coordinadora de capacitacion , entre mis funciones destacan Desarrollo de planes de capacitación , manejo de franquicia sence , inscripción de cursos , codificar cursos sence , realizar seguimiento .

En área de DO , realizar , DNC , levantamiento de KPI , comunicación interna .

Coordinar y desarrollar los procesos de reclutamiento y selección para los requerimientos que puedan surgir en las diversas áreas de la compañía.

Desarrollar las acciones relacionadas a estructura, cargos y gestión de carrera de la compañía.

Revisar el cumplimiento de las actividades de capacitaciones internas y externas.

Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas a las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.

Jefa de Bienestar y Administración

Preuniversitario Pedro De Valdivia

01-11-2021 - 11-10-2024

Gestionar procesos de capacitación y beneficios para contribuir con el cumplimiento de los objetivos asociados al desarrollo y bienestar del personal del Preuniversitario Pedro de Valdivia. Gestionar todo el proceso de capacitación para definir un Plan de Capacitación que responda a las necesidades del Preuniversitario Pedro de Valdivia, controlando su posterior ejecución.

Administrar todo el proceso relacionado con la planificación, logística y organización de cursos, jornadas y eventos corporativos que se realizan en la organización para asegurar que se cumpla con la normativa y estándares definidos. Gestionar la relación con la OTIC, OTEC y otros proveedores de capacitación para asegurar que el procedimiento utilizado con SENCE se realice de acuerdo a la normativa legal. Revisar y controlar el proceso de facturación asociado a las áreas de capacitación y beneficios para verificar que el presupuesto y cobros se realicen según lo acordado.

Jefa de Administración y Personal

Besalco

05-01-2020 - 29-10-2021

- Coordinar con el área de nóminas el oportuno pago de remuneraciones del personal.
- Responsable de establecer y en su caso coordinar el establecimiento de políticas y procesos para disminuir riesgos a la compañía, como la evaluación de proveedores, cumplimiento en el tratamiento de datos personales, ley antilavado, conflicto de intereses,

acuerdos de confidencialidad y similares.

- Responsable de asegurar la contratación y mantenimiento de seguros vigentes.
- Participación en la elaboración del presupuesto, de sus actualizaciones, así como seguimiento a las desviaciones.
- Revisión de impuestos diferidos, determinación de posibles deterioros, provisiones de gastos y estimaciones de inventarios.

Reporte al Gerente General, acompañamiento y asesoría para la toma de decisiones estratégicas.

- Responsable del cumplimiento las obligaciones contables, fiscales y financieras a nivel local, así como del establecimiento de una adecuación planificación fiscal y un eficiente manejo del capital

Jefa de Bienestar y RRLL

Tricot

01-03-2015 - 28-11-2019

Encargada de Bienestar de Empresas Tricot , responsable de la gestión de asignacion familiar (declaracion jurada de ingresos , AFA), beneficios de sala cuna , gestión y difusión de beneficios corporativos y convenios (seguro complementario de salud) ,organización de distintos tipos de eventos empresa , desarrollo de plan anual de calidad de vida ,atención de cliente interno, (sindicato , RRLL), confección y gestión de ordenes de compra (abastecimiento) ,confección de Boletín corporativo mensual, ingreso a Winper de haberes correspondientes a retroactivos de asignación familiar , actualizacion mensual de tramos , cargas familiares informados en prefacturado por la CC , supervison de casino corporativo, apoyo al area de capacitacion en el desarrollo y evaluación de programas de capacitación anual de la empresa , y D.O.

Encargada de de RRHH Costanera center

Cencosud

01-08-2014 - 01-10-2015

Encargada de rrhh, Responsable de la ejecucion de diversas labores de la gerencia de rrhh , relaciones laborales, manejo de sindicato, enrolar personal, gestion y difusion de beneficios corporativos , induccion de personal, Apoyo proceso de reclutamiento y seleccion de personal , ,capacitación , coordinar , desarrollar y evaluar programas de capacitación , manejo franquicia tributaria sence

Encargada de Personal y RRLL

Codelco

01-01-2011 - 01-05-2013

Encargada de RRLL , manejo de sindicato , legislación laboral , gestión de personal



Estudios

Ingeniera Comercial

U. Diego Portales

Universitario - Graduado

01-03-2009 - 01-12-2014 , Chile



Objetivo laboral

Competencias Laborales: - Habilidades de Liderazgo - Planificación Estratégica - Alta motivación al logro de objetivos - Optimas relaciones interpersonales.



Conocimientos y habilidades

Informática

- People Soft : Seniority Intermedio

Otros conocimientos

- manejo pay roll

- SAP R/3 HR -Recursos Humanos- : Seniority Básico

- Inglés: Escrito Intermedio , Oral Intermedio