

**CURRICULUM VITAE**  
**MARIELA CRUZ PADIN**

**I. ANTECEDENTES PERSONALES**

---

RUT : 7.988.526-6  
Dirección : Eduardo Castillo Velasco 3792, Ñuñoa.  
Teléfono : 99799 4840 - 22684 8090  
Correo electrónico : marzpad@gmail.com

Profesional con amplia experiencia en gestión de Recursos Humanos, con dominio de idioma francés, inglés, español y holandés. Diplomada en Gestión de Recursos Humanos, Universidad de Chile, con especialización en grafología (análisis neuroescritural) y profesión de origen Ciencias Políticas, Vrije Universiteit Brussel (Bélgica).

Persona resiliente, con habilidades interpersonales, interés en generar buen clima y trabajo en equipo, con orientación a resultados y fuertes habilidades en la planificación. Afinidad con instituciones orientadas al desarrollo social y humanitario. Colaboradora de Germina, conocimiento para la acción.

**II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

---

- Diplomada en Grafología Científica, Instituto de Grafología y Pericia Caligráfica de Chile (INGPEC), especialización en Recursos Humanos. 2012 - 2011
- Diplomada en Gestión de Recursos Humanos, Universidad de Chile. 2004
- Titulada en Ciencias Políticas, Vrije Universiteit Brussel (Bélgica), aprobada con distinción. 1998- 1993.
- Licenciatura en Antropología, Universidad de Chile (tres semestres aprobados). 1993-1992.

### III. ANTECEDENTES PROFESIONALES

---

Marzo de 2013 a la fecha

Encargada de Bienestar y Formación en la Fundación Nacional para Superación de la Pobreza (160 personas), institución privada que promueve la equidad e integración de personas que viven en situación de pobreza y exclusión social.

Principales responsabilidades:

Liderar e implementa los planes formativos del personal, coordina los cursos con el Otic, los Otec y el CBC, negocia con proveedores y coordina los requerimientos del Comité Paritario. Liderar los proyectos y eventos que permiten velar por el desarrollo del bienestar de los trabajadores, gestiona convenios y beneficios con este propósito. Analizar y negociar los seguros de salud con las aseguradoras y los convenios con salas cuna. Gestionar los canales de comunicación interna, incluyendo la creación de un boletín institucional. Manejar el presupuesto del área.

Logré crear un área de bienestar valorada y diversificada en los ámbitos formativo, social y recreativo. Se reactivaron y ampliaron los planes de formación a todo el personal, llegando a un programa innovador que unió a todas las áreas de la fundación. Se acrecentó y extendió el bienestar a todos los prestadores de servicios. Se fortalecieron las relaciones internas con iniciativas renovadoras que aportaron a una mejor y fluida comunicación.

Septiembre de 2012 a febrero de 2013

Encargada de Programas en Fundación Henry Dunant América Latina, institución que entrega formación para la construcción y ejecución de políticas públicas basadas en los derechos humanos.

Principales responsabilidades:

Coordinar el equipo de trabajo y docentes para la ejecución de los diplomados. Estar a cargo de la gestión administrativa de las inscripciones hasta la finalización de los diplomados y cursos.

Logré un óptimo desarrollo de las formaciones y fluida comunicación entre alumnos y docentes.

Noviembre de 2010 a junio de 2012

Coordinadora de Proyectos en OTEC Katarsis, especializado en capacitaciones de recursos humanos y del ámbito socio-cultural para instituciones públicas y privadas.

Principales responsabilidades:

Alimentar la página web con contenido y lay out. Elaborar y difundir información y servicios del Otec y coordinar su entrega para gestionar visitas con potenciales clientes. Coordinar el equipo de trabajo y relatores para la ejecución de los cursos.

Logré iniciar las actividades del Otec con proyectos innovadores, gracias a una óptima ejecución y coordinación los clientes valoraron la calidad de los servicios.

Abril a septiembre del 2010

Analista de Talento en Reclutamiento y Capacitación en LG Electronics (150 pers.), multinacional en el rubro de fabricación y venta de productos electrónicos.

Principales responsabilidades:

Encargada de los procesos de reclutamiento, desde el levantamiento y definición de perfil, pasando por las entrevistas hasta las recomendaciones de las contrataciones. Coordinación de las capacitaciones internas y externas del personal. Organizar la participación de LG en ferias laborales de Laborum y Bumeran, desde las negociaciones hasta la implementación de los stands.

Integré mi compromiso y eficiencia para que las ferias transcurrieran fluidamente, se retomaron las capacitaciones y se concretaron los procesos de selecciones pendientes.

Junio del 2002 a julio del 2009

Jefatura Recursos Humanos en Fundación de la Familia (150 personas), institución privada dependiente del gobierno, que pretende mejorar la calidad de vida de familias de escasos recursos.

Principales responsabilidades:

Implementar políticas institucionales y elabora los informes de procedimientos. Mediar y resolver problemas de trabajadores, incluyendo negociaciones con los sindicatos. Gestionar los procesos administrativos: constituir y gestionar el comité bipartito de capacitación y el comité paritario; administrar los ámbitos de bienestar y evaluación de desempeño, e implementar nuevos sistemas de registro de asistencia (huella dactilar, registro de voz y reloj control con tarjeta digital). Procesar los informes y cierres mensuales de remuneraciones. Liderar los procesos de selección.

Al automatizar y normar la gestión del área logré agilizar los procedimientos en tiempo y modalidad, obtuve procedimientos más claros y eficientes, e incorporé nuevas tecnologías.

Septiembre de 1998 a noviembre de 2000

Analista de Selección (Sales & Marketing) en Manpower Interim, multinacional en la oferta de servicios de recursos humanos ubicada en Bruselas, Bélgica.

Principales responsabilidades:

Manejar entrevistas, evaluaciones y orienta a los solicitantes de empleo. Investigar el mercado de trabajo y negociar con las empresas. Hacer seguimiento administrativo y comercial de la relación laboral.

Logré ampliar holgadamente la base de datos de clientes y candidatos debido a una permanente comunicación, lo cual a su vez permitió duplicar la facturación.

#### IV. CURSOS Y SEMINARIOS

---

Área de Legislación Laboral:

Regímenes Legales y Servicios Corporativos, Flexibilidad y Legislación Laboral.  
Legislación Social y Seguridad Laboral, Unión Profesional de Empresas de Trabajo Temporario, Bruselas (Bélgica).

Área blanda de Recursos Humanos:

Prevención de Riesgos. Ergonomía y Autocuidado.  
Mejoramiento del Servicio, Motivación y Trabajo en Equipo.  
Desarrollo del Liderazgo y la supervisión en Mandos Medios.

Otros:

Manejo de crisis y Violencia en Centros de Atención Infanto-Juvenil, Pontificia Universidad Católica.  
Cooperación al Tercer Mundo, Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Exterior y de Cooperación Internacional, Bruselas (Bélgica).

#### V. CONOCIMIENTOS GENERALES

---

##### INFORMÁTICA

Licencia Digital ICDL (Internacional Computer Driving Licence).  
Nivel avanzado en Word, Excel, PowerPoint e Internet.

##### IDIOMAS

Castellano	Nativo
Holandés	Nativo
Inglés	Avanzado
Francés	Avanzado