

CURRICULUM VITAE
MARIELA CRUZ PADIN

I. ANTECEDENTES PERSONALES

Número telefónico: +569 9799 4840 / 23281 5001
Mail de contacto: marzpad@gmail.com
LinkedIn: [linkedin.com/in/mariela-cruz-padin-2b6b2521](https://www.linkedin.com/in/mariela-cruz-padin-2b6b2521)

Profesional con veinte años de experiencia en RRHH (Capacitación, Selección, Gestión, Coordinación de Eventos y Comunicación Interna). Gestora en Recursos Humanos a cargo de los procesos de formación, negociaciones, conforma área de bienestar, monitorea las remuneraciones, maneja presupuestos, administra procesos de reclutamiento y evaluación de desempeño, siempre con un enfoque de servicio de calidad hacia el cliente interno y externo.

Ha sido valorada por la generación de un clima de trabajo de respeto, reconocimiento y resolución de conflictos. Destacada por la capacidad organizativa, elabora sistemas de gestión, control y seguimiento para que los procesos tengan un flujo continuo, sean eficientes y se puedan anticipar inconvenientes.

II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- **Diplomada en Grafología, especialización en Recursos Humanos.** Instituto de Grafología y Pericia Caligráfica de Chile. 2012.
- **Diplomada en Gestión de Recursos Humanos.** Universidad de Chile. 2004.
- **Titulada en Ciencias Políticas.** Vrije Universiteit Brussel (Bélgica). 1998.
- **Licenciatura en Antropología.** Universidad de Chile. Tres semestres aprobados - 1993.

III. ANTECEDENTES PROFESIONALES

Embajada de Bélgica - Asistente Consular

01/2020 a la fecha

- A cargo del Área de Nacionalidad y Estado Civil.

Yankovic.net - Productora de Itinerancias literarias – Asistencia en Producción

08/2018 – 12/2019

- Desarrolla proyecto del Ministerio de Educación para fomentar la lectura en colegios públicos.
- Apoya la ejecución de proyectos licitados y ganados.

Germina - Encargada de Proyectos Formativos

05/2018 – 08/2019

- A cargo de la atención al cliente y coordinación del equipo de trabajo para la ejecución de los talleres de Igualdad de Género, prevención de VIH y DDHH. Visita a clientes.
- Facilitadora del taller de Grafología.

Fundación Superación de la Pobreza - Encargada de Bienestar y Formación

03/2013 – 02/2018

- Encargada de los planes formativos, gestiona administración y evaluaciones de cursos con Otic, Otec, el CBC y el Comité Paritario.
- Negocia con proveedores de beneficios institucionales, seguros de salud con las aseguradoras y los convenios con salas cuna.
- Crea un área de bienestar valorado y diversificado en los ámbitos formativo, social y recreativo. Lidera los proyectos y eventos que velan por el bienestar de los trabajadores.
- Logra fortalecer las relaciones internas con iniciativas renovadoras que aportan a una mejor y fluida comunicación. Gestiona los canales de comunicación interna, incluyendo la creación de un boletín institucional.
- Maneja el presupuesto del área.

Fundación Henry Dunant América Latina - Encargada de Programas Formativos

10/2012 – 02/2013

- Coordina el equipo de trabajo y docentes para la ejecución de los diplomados.
- Responsable de las inscripciones, seguimiento y cierre de los diplomados y cursos en DDHH.
- Logra un óptimo desarrollo de las formaciones y fluida comunicación entre alumnos y docentes.

OTEC Katarsis (iniciativa de Germina) - Coordinadora de Capacitación

10/2010 – 06/2012

- Inicia las actividades del Otec con proyectos innovadores en el ámbito del desarrollo socio-cultural.
- Elabora y difunde información y servicios. Alimenta la página web con contenido y lay out.
- Coordina el equipo de trabajo y relatores para la ejecución de los cursos.

LG Electronics - Analista de Talento en Reclutamiento y Capacitación (reemplazo)

04 – 09/2010

- Gestiona los procesos de reclutamientos desde el levantamiento y definición de perfil, pasando por las entrevistas hasta las recomendaciones de las contrataciones.
- Logra retomar las capacitaciones internas y externas pendientes del personal.
- Organiza la participación en ferias laborales de Laborum y Bumeran, desde las negociaciones hasta la implementación de los stands.

Fundación de la Familia - Jefatura de Recursos Humanos

06/2002 – 07/2009

- Implementa políticas institucionales y elabora los informes de procedimientos. Lidera los procesos de selección. Negocia con los sindicatos.
- Procesa los informes y cierres mensuales de remuneraciones.
- Logra agilizar los procedimientos en tiempo y modalidad, obteniendo procesos más claros y eficientes, incorporando nuevas tecnologías (huella dactilar, registro de voz y reloj control con tarjeta digital), constituyendo y administrando el comité bipartito de capacitación, el comité paritario, los ámbitos de bienestar y evaluación de desempeño.

Manpower Interim - Analista de Selección (Sales & Marketing)

10/1998 – 11/2000 - Bruselas, Bélgica

- Maneja entrevistas, evaluaciones y orienta a los solicitantes de empleo. Investiga el mercado de trabajo y negocia con las empresas.
- Logra ampliar holgadamente la base de datos de clientes y candidatos, realizando un permanente seguimiento administrativo y comercial de la relación laboral, lo cual permitió duplicar la facturación.

IV. CURSOS Y SEMINARIOS

2019	Neurocoaching: de la escritura al cambio efectivo de la conducta. INGPEC (seminario).
2017	Modelos de Resolución de Problemas a través de la Colaboración, UDD (taller).
2016	Coordinación de Recursos para ONGs y otros actores Humanitarios en Respuesta a Emergencias, Naciones Unidas (taller).
2014	Uso y Manejo de Extintores, Mutual de Seguridad.
2013	Perfil Profesional y Preparación Entrevistas de Evaluación de Competencias, Consultores @IterCom.
2008	Regímenes Legales y Servicios Corporativos. La Araucana.
2007	Mejoramiento del Servicio, Motivación y Trabajo en Equipo. Esc. C. Comercio Santiago.
2007	Taller Manejo de crisis y Violencia en Centros de Atención Infanto-Juvenil. PUC.
2004	Prevención de Riesgos. Ergonomía y Autocuidado. ACHS.
2003	Desarrollo del Liderazgo y Supervisión en Mandos Medios. Esc. C. Comercio Santiago.
2003	Flexibilidad Laboral. Dirección del Trabajo.
2002	Legislación Laboral. INACAP.
2000	Cooperación al Tercer Mundo. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Exterior y de Cooperación Internacional, Bruselas (Bélgica).
1999	Legislación Social y Seguridad Laboral. Unión Profesional de Empresas de Trabajo Temporario. Bruselas (Bélgica).

V. CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS

Inglés avanzado.

Francés avanzado.

Holandés nativo.

Nivel avanzado en MS Office e uso de internet.