

MARIELA EMILIA PAINQUEO GÓMEZ

CONTACTO

-  +56 9 2187 8885
-  emiliapainequeogomez@gmail.com
-  Av. Brasil #668, Bellavista, San Antonio

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Administración de Personal – Instituto Profesional AIEP - San Antonio | Finalización: 2016 (Egresada)

PERFIL PROFESIONAL

Técnica en Administración de Personal con más de 15 años de experiencia en Recursos Humanos, gestión de personal, contratos, asistencia, subcontratación y plataformas de control como iConstruye. Me he desempeñado en industrias como alimentación, servicios portuarios, construcción y retail, destacando por mi capacidad de organización, seguimiento documental y control de procesos internos. Manejo herramientas tecnológicas como Word, Excel y PowerPoint a nivel usuario. Me oriento a la mejora continua en procesos de RRHH, cumplimiento normativo y coordinación administrativa.

EXPERIENCIA

Asistente de Recursos Humanos – Sodexo Servicios | 2024 - 2025

- Controlé el sistema de asistencia biométrica y gestioné la carga y cierre mensual de turnos.
- Realicé la recepción de materias primas para casino de alimentos, generando inventarios precisos.
- Manejé licencias médicas y documentación de Subcontratación conforme a la legislación laboral.
- Logro destacado: Estandaricé el cierre mensual de turnos en el casino, reduciendo errores de cálculo en remuneraciones en un 95% mediante un control cruzado de datos y registros.

Asistente de Recursos Humanos – Sodexo Chile | 2022 - 2023

- Administré el sistema de control de asistencia biométrica y procesos de subcontratación legal.
- Emití órdenes de compra y gestioné su recepción en la plataforma iConstruye.
- Coordiné la acreditación de personal portuario ante Capitanía de Puerto.
- Logro destacado: Agilicé la acreditación de personal portuario reduciendo los tiempos de tramitación en un 40%, mediante la digitalización de expedientes y coordinación directa con autoridades.

Asistente de Recursos Humanos – Sacyr Facilities | 2019 - 2021

- Elaboré contratos de trabajo, planillas de asistencia y registros legales.
- Ingresé datos a la Dirección del Trabajo y gestioné compras en sistema iConstruye.
- Logro destacado: Implementé un sistema de control de contratos y asistencia que permitió reducir observaciones en fiscalizaciones laborales en un 80%.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Control de asistencia biométrica
- Subcontratación (Subcontraley)
- Gestión documental y contratos laborales
- Licencias médicas y cargas legales
- Plataformas: iConstruye, Excel, Word, PowerPoint
- Coordinación con organismos públicos (DT, Capitanía de Puerto)
- Inventarios y control de materias primas
- Administración de turnos y cierres mensuales
- Conocimiento en manejo de máquinas vaculavadoras (hombre caminando y hombre a bordo).
- Manejo de programas Word, Excel y PowerPoint a nivel usuario.

Supervisora y Asistente de Recursos Humanos – Así Retail Ltda | 2009 - 2018

- Gestioné contratos, asistencia, licencias médicas y control de personal en centros comerciales.
- Supervisé equipos de trabajo en terreno asegurando cumplimiento laboral.
- Logro destacado: Optimicé el control de asistencia y licencias en más de 50 trabajadores, mejorando la planificación operativa mensual de turnos.

OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES

- Auxiliar de Aseo – Empresa Escorpión / Banco Santander Banefe | 2003 - 2006
- Auxiliar de Aseo – Empresa Escorpión / Banco Santander | 2002 - 2002