



MARIA CECILIA AGUIRRE ABARCA

RESUMEN

María Cecilia ha trabajado los últimos 25 años en áreas de recursos humanos. Comenzó su trayectoria en **American Express Bank** en el año 1988. En 1994 asume la posición de Generalista Senior de la Gerencia de Recursos Humanos y Administración. Desde allí en adelante fue creciendo dentro de la organización de esta área; cubriendo primero los temas relacionados con la regulación laboral, beneficios y, finalmente, el área de desarrollo organizacional, con particular foco en reclutamiento y selección, estudios de clima organizacional y gestión del talento.

En el año 2001 se incorporó al equipo fundador de **Banco Ripley**, como Jefe de Personal, siendo responsable del establecimiento de las políticas y procedimientos de selección, reclutamiento y desarrollo de personal. Trabajó en coordinación con la unidad de selección del Holding Ripley y sus principales logros se relacionaron con la puesta en marcha de las sucursales en Santiago y regiones.

El año 2005 ingresa a **Spencer Stuart**, como Researcher, Office Manager, con principal foco en RH y beneficios & EA de uno de los Socios. En el año 2007 es invitada a incorporarse a **Heidrick & Struggles**, para luego en diciembre del 2009, participar en el "Start Up" de **Equation Partners-Alto Partners HeadHunting**.

EXPERIENCIA PROFESIONAL DETALLADA

INDEPENDIENTE EN CONTEXTO DE PANDEMIA (Enero – Septiembre 2020)

Coordinadora Administrativa de RH de la Gerencia de Minería de Mutual de Seguridad para Anglo American (Faena Las Tórtolas, Los Bronces, Chagres y Residencias Sanitarias de Anglo en Vitacura, Santiago y en Reñaca, V Región. (Proyecto Julio – Sept., 2020)

Researcher Freelance Diversos Procesos de Búsquedas Ejecutivas y Nivel Medio Confidenciales. (Abril – Junio, 2020)

Asistente Ejecutiva Gerencia Ingevec Inmobiliaria (Reemplazo Verano). (Febrero – Marzo, 2020)

EQUATION PARTNERS (Diciembre 2009 – Diciembre 2019)

Office Manager; Researcher & EA's Senior Partner

En Diciembre del 2009 se funda Equation Partners HeadHunting. En esta firma continuará con sus responsabilidades de Asistente del Socio Director, y asumirá todas las responsabilidades administrativas y de Recursos Humanos de la oficina, entre ellas: remuneraciones, vacaciones,

contratos, finiquitos, capacitación, beneficios, seguro complementario, contabilidad, facturación y cobranzas.

Adicionalmente a las responsabilidades antes mencionadas, trabaja como Researcher de los distintos procesos de búsquedas. En este contexto, sus principales responsabilidades se relacionan con: i) participar del "kick off" de cada proceso asignado; ii) identificar posibles candidatos usando diversos métodos de investigación y análisis curricular (previo al de los asociados); iii) preparar "long & short list" de los candidatos identificados para cada procesos (ID); iv) redactar "Candidate Report" de los finalistas de cada una de las búsquedas; v) coordinar entrevistas, reuniones y agendas; y vi) mantener actualizada la base de datos de EQP.

HEIDRICK & STRUGGLES (Julio 2007 – Diciembre 2009)
Office Manager & Researcher – EA Managing Partner

En Julio del 2007, se une a Heidrick & Struggles en Chile como Office Manager (Recursos Humanos & Administración) y Asistente Personal del Managing Parnter. Realiza labores propias de este tipo de compañías, entre ellas: research, presentación a clientes, elaboración de propuestas comerciales e informe de candidatos seleccionados.

SPENCER STUART CHILE (Octubre 2005 – Julio 2007)
Recursos Humanos, Researcher & EA Partner

En Octubre del 2005 renuncia a su cargo de Jefe de Personal en Banco Ripley para unirse a **Spencer Stuart Chile** como Asistente de Mario Mora, Socio Consultor de la práctica Financiera y de Life Science en Chile. Sus principales responsabilidades son las de asistir personalmente al Consultor en todas las actividades propias del cargo, así como también, participar en la preparación de documentación para los informes de candidatos que se elaboran en la presentación de ellos a los clientes.

Adicionalmente, en Enero del 2007 y dada su experiencia previa, asume responsabilidades de recursos humanos, administrativas y contables de Spencer Stuart en Chile, en coordinación con la oficina en Buenos Aires.

BANCO RIPLEY (Mayo 2002 – Octubre 2005)
Jefe de Personal

Representante de Recursos Humanos para el Banco ante el Holding Ripley. Formó parte del equipo fundador de Banco Ripley.

Participó activamente en todas las etapas de la selección del personal, en conjunto al Equipo de Profesionales del Holding. Esto significó el reclutamiento y selección de más de 150 posiciones en todo Chile, de Supervisión y Gerencias medias, en las áreas de Marketing, Operaciones, Ventas, Sucursales y Control de Gestión entre otras. A esa fecha 32 sucursales, 350 personas con contrato Banco Ripley y 1.000 personas con contrato externo.

Implementa, coordina y controla el programa de capacitación de todos los nuevos ingresos. Participa activamente en la inducción de la Empresa, específicamente, Banco Ripley. Fue responsable de coordinar todos los requerimientos de los empleados del Banco.

Responsable de las remuneraciones, control de vacaciones, administración de beneficios, control reloj de asistencia, informe de horas extras, curse de licencias médicas, etc.

AMERICAN EXPRESS BANK LTD. (Noviembre 1987 a Abril 2002)

En 1987 ingresa a American Express Bank Ltd., institución en donde obtuvo importantes logros hasta el cierre total de las operaciones de este Banco en Chile, en Abril del año 2002. Desempeñándose en las siguientes áreas:

- Gerencia de Recursos Humanos & Administración (Mayo 1994 – Abril 2002) – Generalista Senior

Reportaba directamente al Gerente de Recursos Humanos. Participó activamente en los procesos de reclutamiento y selección de más de 60 posiciones de las áreas de Operaciones, Comercial, Comex, Finanzas y Marketing. Así mismo era la encargada de remuneraciones, beneficios y eventos internos, además de coordinar las actividades de capacitación. Todos lo anterior alineado con las políticas de la compañía, impartidas por la casa matriz en Nueva York y de la Ley Laboral chilena vigente.

Participó como Facilitador de Focus Group, en temas de clima laboral, diversidad, balance entre vida personal y laboral, encuestas de satisfacción interna, difusión de resultados y desarrollo de planes de acción en coordinación con los empleados.

Experiencia en la gestión e implementación de sistemas actualizados de evaluación de desempeño.

- Asistente Ejecutiva Gerente de Crédito (Mayo 1993 – Mayo 1994)

Reportando directamente a la, Gerente de Crédito, fue responsable de la documentación de los clientes, revisión de los informes legales otorgados por los Abogados del Banco (Carey y Cía.) con respecto a créditos cursados, con el fin de obtener, actualizar o solicitar documentación que se requiera para una fluida operación con los clientes.

- Asistente Ejecutiva Gerente de Operaciones (Abril 1988 – Abril 1993)

Junto a las funciones inherentes al cargo de Asistente del Gerente de Operaciones, trabaja en distintas áreas de Operaciones, entre ellas: Back office Mesa de Dinero, inversiones, cuentas corrientes, atención a clientes nacionales y extranjeros de la tarjeta American Express y Travelers Cheque, otros.

EDUCACIÓN

Obtiene el Titulo de Secretaria Ejecutiva Bilingüe (1987)
Instituto Chileno Norteamericano de Cultura

Técnico Financiero-Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux, 1985

Contabilidad para Ejecutivos no especialistas – Universidad de Chile, 1994

OTROS ESTUDIOS

Fundamentos del Teletrabajo, Linkedin Learning
Certificado Ley de Lobby (Sociedad Civil), Consejo para la Transparencia
Inglés Pre-Toefl - Instituto Chileno Norteamericano de Cultura
Inglés Intensivo - Instituto Chileno Norteamericano de Cultura
Uso del PC y sus aplicaciones en el área social – Universidad Católica de Chile
Contrato de Trabajo y Término de Relación Laboral – Crecer
Inglés en el Área de Comunicación – Berlitz
Training PSL (Practical Situation Leadership) – American Express Bank
Realiza el Taller para Asistentes Ejecutivas – Manpower Amcham Chile
Primeros Auxilios – ACHS

OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo Nivel Usuario de Word, Excel y Power Point & Software Head Hunting (Encore, Emeral, otros)

OTROS ANTECEDENTES

Rut: 10.756.225-7

Dirección: Avda. Perú 602, Depto. 1004, Recoleta (RM de Santiago - Chile)

Fecha de Nacimiento: 21 de Mayo de 1968

Estadio Civil: Separada

Nacionalidad: Chilena

Teléfono: 9 8449 5973

Correo electrónico: ceciliaaguirre2008@gmail.com