

# Cristobal Penna Larrondo

## HR Specialist

### Información personal

**Nacionalidad:** chileno

**Dirección:** Los Barbechos 100, Santiago, Chile

**Número de teléfono:** [+56 9 8572 7194](tel:+56985727194)

**Dirección de e-mail:** [crpenal@gmail.com](mailto:crpenal@gmail.com)

**Idiomas:** Ingles (avanzado) y Frances (básico)

### Perfil

Con una sólida trayectoria de más 9 años en recursos humanos y una formación como ingeniero comercial, he liderado iniciativas clave para mejorar la cultura organizacional y gestionar eficazmente programas de bienestar en diversos entornos laborales, tanto multinacionales como locales. Durante mi desempeño como HRBP, apliqué estrategias innovadoras que impulsaron un ambiente laboral positivo, resultando en un notable aumento en la satisfacción de los empleados y contribuyendo de manera significativa al éxito general de la empresa.

Mi capacidad para trabajar de manera independiente o en equipo, apoyada por mi experiencia en liderazgo en RRHH, me distingue como un profesional versátil y adaptable. Cuento con habilidades como comunicación efectiva, empatía y la resolución de conflicto, las cuales son esenciales fomentando relaciones laborales saludables y promover un clima laboral positivo. Tengo una gran comprensión de los aspectos técnicos de HR incluyendo; legislación, gestión del cambio, ED y DO, lo que me permite abordar desafíos complejos con eficacia para impulsar el crecimiento y desarrollo de la organización

### Experiencia laboral

**08/2023 –** HRBP

**04/2024** Practia Consultores, Santiago de Chile

- Cultivar y mantener una cultura y clima organizacional positivo.
- Realicé un diagnostico organizacional detectando las principales oportunidades de mejora.
- Asesoramiento de los diferentes gerentes de líneas en la resolución de problemas, conflictos y necesidades propias del negocio.
- Implemente programas de capacitación e inducción que aumentaron los índices de participación e identidad cultural en un 32% en un periodo de 6 meses.
- Regularice la estructura de compensaciones generando bandas salariales y niveles de seniority aumentando la satisfacción del personal.

**03/2021 –** LME HRBP

**08/2023** Microsoft Chile by Adecco, Santiago de Chile

- Planificación y gestión de actividades de la empresa como Company Meeting y eventos navideños/fiestas patrias.
- Cultivar y mantener una cultura y clima organizacional positivo.
- Fomentar relaciones efectivas con varios equipos de gestión para garantizar la implementación exitosa de la planificación, la estrategia y la difusión de información.
- Actualización y creación de programas de beneficios para mejorar la competitividad de la empresa.
- Desarrollé e implementé programas de inducción e iniciativas de mejora continua, incluidos programas de tutoría para empoderar el talento femenino y procesos eficientes de incorporación.
- Manejo del presupuesto del departamento de RRHH.

**01/2019 – Encargado de remuneraciones**

**10/2019 Hotel Four Points by Marriott, Santiago de Chile**

- Proceso de nómina de principio a fin, incluida la parametrización, entrada de variables y el transfer bancario.
- Manejo competente de las tareas del ciclo de vida de los empleados, como contratos, anexos y finiquitos.
- Habilidades de gestión ejemplares demostradas en la supervisión de las operaciones generales del personal.
- Implementé iniciativas efectivas de bienestar de los empleados para mejorar la satisfacción general en el lugar de trabajo.
- Coordiné varias actividades de la compañía para promover el trabajo en equipo y fomentar un ambiente de trabajo positivo.

**08/2017 – Encargado de RRHH y proveedores**

**01/2019 Comunidad de Copropietarios Golf Lomas de la Dehesa, Santiago de Chile**

- Uso de indicadores de control para determinar falencias.
- Realicé el proceso de nómina de principio a fin, incluida la parametrización, entrada de variables y el transfer bancario. Realizando el cambio de estas desde Excel a Softland
- Fue el encargado de llevar las relaciones sindicales y negociación colectiva, logrando amplio éxito en estas.
- Gestión de personal y atención del cliente interno.
- Manejo competente de las tareas del ciclo de vida de los empleados, como contratos, anexos y finiquitos.

**05/2014 – Asistente Administrativo**

**07/2017 Constructora Su KSA, Santiago de Chile.**

- Contrataciones, Anexos, Amonestaciones.
- Mantención de las carpetas de personal y control de asistencia.
- Tramitación de licencias médicas, créditos y otros en la CAFF y FONASA

## Educación

03/2015 – 12/2018 **Ingeniero Comercial - Universidad San Sebastian**

Santiago, Chile

03/2011 – 11/2014

**Ingeniero en Administración de Recursos Humanos - DuocUC**

Santiago, Chile

Software Relevante		Habilidades Específicas	
Talana	Manejo Básico	Legislación laboral	Profundo conocimiento y comprensión de la normativa legal vigente
BUK	Manejo Intermedio	Beneficios y compensaciones	Habilidades sólidas en el diseño y la administración de programas de B&C, con el objetivo de mejorar la satisfacción del personal y la competitividad en el mercado laboral.
Payroll	Manejo Avanzado	Gestión del cambio	Implementación exitosa de procesos de cambio organizacional, facilitando la transición hacia nuevas estructuras o prácticas.
Microsoft Excel	Manejo Avanzado	Desarrollo Organizacional	Diseño y ejecución de estrategias de DO, enfocadas en mejorar la eficiencia, productividad y crecimiento del talento.
Power BI	Manejo Intermedio	Evaluación de desempeño	Líder en los procesos de evaluación de desempeño identificando fortalezas y áreas de mejora
Softland	Manejo Intermedio	Relaciones Sindicales	Solidas habilidades de negociación, liderando exitosamente esta actividad y logrando acuerdos beneficiosos.