

Antonio Varas 2401, depto 46
CI 10.973.437-3
Fecha Ncto. 11-7-70

Celular 07-9695696
paulaverdugo@gmail.com

Paula Isabel Verdugo Barros

Asistente Social, titulada de las Universidad Tecnológica Metropolitana, con Pos título en estudios de familia y mediación laboral y familiar; con habilidades y sólidos conocimientos en legislación laboral, gestión de personas y beneficios; responsable, creativa, con iniciativa y puntualidad. Asume con agrado los retos y metas que la organización pudiera plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por el medio y grupo de trabajo.

Asesora externa en programas de atención al personal en empresas productivas, de servicios y retail.

Experiencia

Febrero de 2014 a la fecha

Asesor Externo GDF Suez

- Encargada de Beneficios al personal y atención al cliente interno.
- Apoyo en procesos de expatriados, tramitación de visas y permisos de trabajo y relocation.
- Programa de atención al personal.
- Administración de Isapre, Seguro de Salud
- Relaciones con organismos externos
- Encargada de los reportes de gestión para la casa matriz en Bruselas y Paris.
- Responsable de cumplimiento de normativa de Subcontratación con Codelco Chile.
- Co responsable de pago de remuneraciones.

02 de diciembre de 2011 al 31 de enero de 2014
servicios en GDF Suez-EMR-SPA
Encargada de Personas

Adecco prestando

- Encargada de Beneficios al personal y atención al cliente interno.

- Apoyo en procesos de expatriados, tramitación de visas y permisos de trabajo y relocation.
- Programa de atención al personal.
- Administración de Isapre, Seguro de Salud
- Administración de Franquicia Sence
- Relaciones con organismos externos
- Encargada de los reportes de gestión para la casa matriz en Bruselas y Paris.
- Co responsable de pago de remuneraciones.

Noviembre 2001 al 30 de noviembre de 2012

HR Consultores

- Programa de atención social en terreno a empleados de empresas clientes
- Análisis, seguimiento y resolución de casos y problemáticas de los empleados.
- Coordinación de actividades de integración y recreación.
- Desarrollo de estudios de clima organizacional y formulación de propuestas.
- Estudios de convenios y beneficios dirigidos a los empleados.
- Coordinación Actividades de Integración
- Redacción de informes sociales ocupacionales para BHP Billiton
- Encargada de la Administración del Fondo Solidario de Beneficios de Aguas Andinas.

Noviembre 1998 a Septiembre 2001

Frito Lay Chile – Evercrisp

Encargada de Bienestar y Atención al Personal

- Control y Gestión de Beneficios
- Coordinación entidades externas (CCAF, Isapres, Convenios, Fonasa, Compin, Juzgados)
- Administración Seguros, Convenios, colectivos de salud
- Aplicación Programa de Atención Social. 1.500 empleados
- Participación proyecto Fusión Barcel
- Organización de actividades integración y aplicación de programas de reconocimiento.

Diciembre 1997–Marzo 1998

Mutual de Seguridad

Asistente Social (Reemplazo)

- Administración de Beneficios

1994–Mayo 1997

Colgate Palmolive

Encargada de Atención al Personal

- Administración de Beneficios y Atención Social
- Coordinación Actividades de Integración
- Participación proceso de integración Barbara Lee y Caravelle
- Asistente Social (Práctica Profesional)
- Aplicación de Políticas de Beneficios

Educación

1990–1995

Universidad Tecnológica Metropolitana

- Título Profesional: Asistente Social
- Tesis : “Condiciones de Trabajo en la Locomoción Colectiva “
Carrera aprobada con distinción especial.

Pontificia Universidad Católica de Chile

- Postítulo de Estudios de la Familia
Aprobado con dos votos de distinción

2007

Pontificia Universidad Católica de Chile

- Programa de Formación de Mediadores

2008 -2011

Universidad Tecnológica Metropolitana

Magíster sobre Interculturalidad para la acción socioeducativa

Idiomas

Ingles Intermedio aprobado con G (Good) en Instituto Chileno Norteamericano de Cultura.

Alemán Básico aprobado con G (Gut) en Goethe Institut

Cursos de

Cursos en Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo Legislación laboral, Beneficios,

Perfeccionamiento

Salud y Familia. Normas Auge-Ges

Conocimientos

Computacionales : Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Software Payroll DBSoft e Internet.

Intereses

Lectura, Viajes (Europa y USA)