**RODOLFO BREVÉ HENRÍQUEZ**

+569 8502 7254 - rodolfo.breveh@gmail.com - www.linkedin.com/in/rodolfobreveh

# PERFIL LABORAL

Profesional con más de 15 años de experiencia en planificación e implementación de planes estratégicos de gestión de personas.

Su propósito en el trabajo es promover el cambio necesario en vista a alinear los comportamientos de las personas con la estrategia de la empresa con miras puestas en obtener los resultados esperados, promoviendo el uso de nuevas herramientas tecnológicas que incentiven el propósito, compromiso y desarrollo de las personas de la organización.

Su oferta de valor radica en la experiencia adquirida al trabajar en una empresa de gran tamaño que se ha destacado a nivel nacional e internacional por estar siempre a la vanguardia en la implementación de modelos y metodologías de Gestión de Personas innovadores. Lideró programas de Desarrollo de Personas, Capacitación, Reclutamiento y Selección, Compensaciones, Evaluación de Desempeño, Clima y Desarrollo Organizacional, Relaciones con Sindicatos, Estructuras Organizacionales, entre otras.

Magíster en Gestión de Personas y Organizaciones (UAI), Certificado de “Scrum Master”, “Scrum Product Owner”, “Agile Team Facilitator” y “Agile Leadership” en metodologías ágiles (Kleer Chile) y Diplomado en “Gestión para la Transformación Digital” (UdeCH).

Promotor de la transformación digital en diferentes áreas de las organizaciones, incluidas las áreas de Personas.

# EXPERIENCIA PROFESIONAL TELEFÓNICA CHILE 1984 - 2017

## Senior Business Partner Human Resource / Centro de Investigación y Desarrollo (Telefónica I+D) 2016 – 2017

Área orientada a dar soluciones tecnológicas que hagan más eficientes procesos industriales – 300 personas

* Adecúa la estructura organizacional del área para orientarla a una toma de decisiones más eficiente y rápida con una clara orientación al cliente (interno y final)
* Lidera la búsqueda, tanto en Chile como en el extranjero, de los mejores talentos con perfil digital capaces de dar soluciones tecnológicas.
* Contribuye al mejoramiento de la gestión organizacional a través del análisis de los resultados de Clima. Analiza, Codiseña, implementa y evalúa el impacto de las propuestas de mejora.
* Diseña en conjunto con el Director del Centro el plan de desarrollo de las personas, alineando los requerimientos de los cargos a los objetivos de negocio.
* Participa en la definición del presupuesto de personas (q) y masa salarial ($) de las áreas a su cargo y vela porque se cumpla.
* Contribuye a la obtención del Premio Carlos Vial Espantoso (Relaciones laborales de confianza) y Premio Sergio May Colvin (prácticas laborales que mejoran la calidad de vida de los sus trabajadores) (2017)

## Consultor Senior de Gestión de Personas / Dirección de Clientes 2012 – 2016

Área que tiene a cargo la Red de Canales de Atención de Clientes (Presencial, Call Centers y Canal On Line) – 1.000 personas

* Gestiona el Cuadro de Talentos de la Dirección, dando feed back y proponiendo ajustes.
* Participa en la elaboración del Plan Estratégico en materia de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección de Clientes.
* Codiseña e impulsa un proceso de evaluación de desempeño objetivo, imparcial y transparente.
* Negocia con los sindicatos la necesidad de cambiar sistema de comisiones y horario laboral de ejecutivos de atención de clientes, readecuándolos a las necesidades del mercado.
* Codiseña la construcción del “decálogo” de la Dirección, logrando mayor eficiencia en las relaciones entre los ejecutivos.
* Lidera conversaciones efectivas entre actores diversos y en función de esto, resuelve prioridades y genera resultados positivos para el cumplimiento de los objetivos del negocio.
* Lidera y codiseña el Programa de Calidad de Vida Laboral a partir de los resultados de las encuestas de Clima Organizacional.
* Contribuye a la obtención del 1er Lugar de las Mejores Empresas para Madres y Padres que Trabajan en Chile (2015) y 3° lugar en encuesta Great Place To Work (2012)
* Diseña y lleva a cabo el programa de Capacitación Corporativa, Transversal, Organizativa e individual del programa Anual de Capacitación.
* Diseña y ejecuta el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Dirección.
* Presenta al Director los principales KPI’s en temas de personas de la Dirección.

### Consultor de Gestión de Personas / Dirección de Gestión Clientes 2008 – 2012

Área que tiene a cargo la Red Regional de Sucursales de Atención de Clientes – 300 personas

* Comunica normas, procedimientos e iniciativas de recursos humanos, las implementa y asegura su alineamiento con la cultura de la organización.
* Lleva a cabo programa semestral de capacitación a todos los nuevos líderes de regiones.
* Propicia la colaboración entre las diferentes áreas zonales con las áreas centrales del Negocio y de Personas.
* Detecta y anticipa posibles situaciones conflictivas, las enfrenta y da solución, contribuyendo de forma constructiva a resolverlas.
* Visibiliza las iniciativas zonales para el proceso de Premiación y Reconocimiento.
* Contribuye a la obtención del 1er Lugar a la Innovación en Recursos Humanos por el programa “Beneficios Corporativos UNO”. Meta4

Chile. (2012)

## Consultor interno de Empresas Proveedoras / Dirección de Recursos Humanos 2005 – 2008

Selección y contratación de empresas colaboradoras al servicio de la Compañía, dando cumplimiento de las obligaciones laborales.

* Diseña e implementa el programa de auditorías laborales, a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Subcontratación y del Trabajo bajo la modalidad de Servicios Transitorios, consiguiendo una disminución gradual y permanentemente de multas por incumplimientos de las obligaciones laborales.
* Construye el primer Modelo de Gestión de Empresas Contratistas de Telefónica
* Revisa y Autoriza pagos a las empresas prestadoras de servicios de mano de Obra Directa de la compañía por valor de MM$2.500 mensuales
* Participa de los Comités de Devengo de la Compañía (Provisiones Contables)

## Jefe de Gestión y Remuneraciones / Gerencia Regional Sur 1998 – 2004

Gestión Comercial y Administrativa de las agencias de la VII hasta la XII Región.

* Elabora, justifica y hace seguimiento al presupuesto de gasto e inversión de la Gerencia Zonal Sur y sus agencias.
* Elabora planes de auditorías de control interno y revisión de procesos operacionales.
* Controla y autoriza los egresos de la Gerencia Zonal Sur asegurando una correcta imputación contable.
* Negocia tarifas con proveedores.
* Procesar y pagar las remuneraciones de los empleados
* Confeccionar y calcular finiquitos, confeccionar y firmar contratos de trabajo
* Emitir cartas a la inspección del trabajo u otras entidades,
* Emitir certificados de renta u otros solicitados por los empleados,
* Tramitar asignación familiar, tramitar créditos sociales y cargas familiares en la CCAF,
* Tramitar credencial de Fonasa, tramitar licencias médicas,
* Atender al personal en materias relacionadas al área,
* Mantener al día el sistema de remuneraciones (Ingresos y egresos de nómina, descuentos, modificaciones previsionales, etc.),
* Controlar la asistencia del personal, entre otros.

# ANTECEDENTES ACADÉMICOS

**Diploma Gestión de Transformación Digital**, Universidad de Chile – 2018 - Santiago

**Diploma en Liderazgo y Coaching**, Universidad Adolfo Ibáñez – 2012 - Santiago

**Magíster en Dirección de Personas y Organizaciones**, Universidad Adolfo Ibáñez – 2010 - Santiago

**Diploma de Habilidades Directivas**, Universidad de Chile – 2005 - Concepción

**Ingeniero Comercial,** Universidad de Concepción – 2001 - Concepción

**Contador Auditor, DuocUC – 1996 - Concepción**