

María José Aragón Morales

[Redacted contact information]

Celular: [Redacted contact information]



Formación Académica

- | | |
|-------------|---|
| 2008 – 2012 | Licenciatura en Psicología
<i>ELPAC Escuela Libre de Psicología A.C.</i>
Incorporada a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
Chihuahua, Chihuahua, México. |
| 2008 – 2012 | Licenciatura en Psicología del Desarrollo Infantil y del Adolescente
<i>UCC Universidad de Ciencias del Comportamiento.</i>
Chihuahua, Chihuahua, México. |
| 2006 – 2008 | Preparatoria
<i>Universidad Tec Milenio</i>
Chihuahua, Chihuahua, México. |
| 2003-2006 | Secundaria
<i>ESBIN Escuela Secundaria Bilingüe Isaac Newton.</i>
<i>Tec de Monterrey.</i>
Chihuahua, Chihuahua, México. |
| 1997-2003 | Primaria
<i>Instituto Montessori Gula del Niño.</i>
Chihuahua, Chihuahua, México. |

Experiencia Laboral

Febrero 2015- Septiembre 2016
Recursos Humanos
Coordinadora RH

Grupo CUBIMSA S.A de C.V.
Cubiertas Industriales de México
Chihuahua, Chihuahua. México.

Funciones:

- Reclutamiento y Selección de personal
- Planeación y Coordinación de eventos así como capacitación del personal.
- Movimientos ante el IDSE (Altas-Bajas)
- Calculo de Vacaciones y finiquitos
- Captura de Raya semanal, Extras y Viáticos.
- Reporte a Gerencia y Dirección

Julio 2014– Enero 2015

Área Administrativa

Control Escolar

Funciones:

- Trámites ante la SEECH y SEP
- Elaboración de certificados
- Revisión de documentación.

IESFH

Instituto de Estudios Superiores y Formación Humana.
Chihuahua, Chihuahua. México.

Marzo 2013 – Julio 2014

Au Pair

**Intercambio Estudiantil y
Laboral**

Cultural Care Au Pair (Intercambio de trabajo como
niñera para practicar inglés)

Charleston, Carolina del Sur. Estados Unidos
Denver, Colorado. Estados Unidos.

Agosto 2012-Diciembre 2012

Auxiliar Recursos Humanos

Funciones:

- Encargada de firma de recibos de nómina.
- Impartición de cursos de inducción y examen final.
- Planeación de eventos.

Skandia Old Mutual

Chihuahua, Chihuahua. México.

Julio 2009 – Agosto 2012

Área Administrativa

Control Escolar

Funciones:

- Trámites ante la SEECH y SEP
- Elaboración de certificados
- Revisión de documentación.

IESFH

Instituto de Estudios Superiores y Formación Humana.
Chihuahua, Chihuahua. México.

Intereses y Habilidades

Proactiva

Servicial

Trabajo en equipo.

Capacidad para relacionarse

Disponibilidad para viajar.

Disponibilidad para residir en otra ciudad.

Idiomas

Inglés al 90%

Paquetes Computacionales

Microsoft Office. Word, Excel, Power Point.