

CONTACTO



APTITUDES

- Responsable
- Proactiva
- Organización y gestión del tiempo
- Accesible
- Trabajo en equipo
- Capacidad de iniciativa

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo de vehículo
- Sin Problemas para viajar

FORMACIÓN

Licenciatura en Informática.

1998- 2002 (Título enTrámite)
Universidad del Golfo de México – Veracruz, Ver.

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con pasión por su trabajo y excelente capacidad de organización. Con facilidad de adaptación y clara orientación a objetivos. Preparada para desarrollarme en una empresa estable en la cual pueda crecer profesionalmente, con el compromiso de ser un trabajador confiable y Vinculado al trabajo en equipo.

HISTORIAL LABORAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA) Chihuahua, chih (NOVIEMBRE 2024 a la fecha)

Puesto: Enlace Administrativo.

- Control de archivo y convenios.
- Elaboración de reportes de caja chica
- Elaboración de oficio de honorarios.
- Elaboración de reportes de honorarios.
- Elaboración de reportes de voluntariado.
- Recepción, revisión y control de insumos de CDII y estancia infantil punta oriente.
- Recepción de facturas para pago a proveedores.
- Elaboración de anexos técnicos y requisiciones para órdenes de compra.
- Control de insumos de papelería y limpieza de la subdirección de protección familiar.
- Control de Vacaciones de personal de CDII y subdirección de protección familiar

BACHOCO (Sepetec SA de CV) Tierra blanca, Ver Febrero 2007- 2010.)

Puesto: Coordinador de Recursos humanos

- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Elaboración, Revisión y validación de prenominas (personal sindicalizado y de confianza)
- Elaboración de informes mensuales de reportes de RH
- Control y elaboración de rol del departamento de vigilancia.
- Elaboración del plan de capacitación.
- Seguimiento de hallazgos detectados en recorrido Seguridad Industrial en diversas áreas.
- Control de incapacidades y llenados de formatos del IMSS (ST-7) accidentes de trabajo.
- Capacitación e inducción al personal de nuevo ingreso en seguridad
- Negociación para término de relaciones laborales
- Difusión de vacantes (periódico y radio)
- Manejo de Archivo.

CURSOS

- 2000 CONSCA (Congreso Nacional De Sistemas Computacionales Administrativos).
- 2005 seminario De Equipos De Alto Desempeño Impartido En (Icapet) Por La Universidad Virtual Del (ITESM)
- 2007-2010 Curso Empresa, Jefe Bachoco, BMP'S(buenas prácticas de Manufactura), Liderazgo y Trabajo en Equipo (impartido por Virtual 5)

PAQUETERÍA:

- Office
- Copiadora
- Fax

ALSTOM MEXICANA S. A DE C. V, Tierra Blanca, Ver 2005-2007

Puesto: Auxiliar Administrativo

- Altas y bajas de personal IMSS
- Elaboración de nomina
- Control y comprobación de gastos de caja chica
- Manejo y control de archivo
- Control de comisiones de trabajo de personal.
- Elaboración de matriz habilidades del personal.
- Elaboración de reportes de tiempo extra y absentismos del personal.
- Control de facturación al cliente FERROSUR de trabajos realizados por mantenimiento de locomotoras.
- Realización y control de Sanciones para el personal por absentismos.
- Realización de cronogramas de cursos al personal sindicalizado y confianza
- Elaboración y control anual de Vacaciones del personal sindicalizado.
- Entrega de Equipo de protección al personal.
- Recepción de facturas a proveedores (Lavandería y Transporte de personal)

CAJA DEL SUR S. C DE R. L 2003-2005 Tierra Blanca, Ver.

Funciones: Área de Cajas, y Control Administrativo

- Cobro a cliente por préstamos otorgados.
- Revisión y control de cartera de clientes vigente y vencidos.
- Realización de depósitos de efectivo de movimientos del día.
- Elaboración de cheques por préstamos de clientes nuevos.
- Verificación de solicitudes de préstamos, para aprobación de crédito al cliente.
- Manejo de programa Access para reporte diario de información.
- Elaboración, control y resguardo de expedientes de los clientes.
- Depuración y archivo de expedientes de clientes de acuerdo a política de la empresa (5 años).

C.A.P.S.A DE C. V 2002-2003, Tuxtepec, Oaxaca

(CONSTRUCTORAS ASOCIADAS DEL PAPALOAPAN S. A DE C. V)

Depto. Recursos Humanos (Suc. Tierra Blanca, Ver (Obra Vidriera) y Oficinas Centrales (Tuxtepec, Oax).

- Control de personal en asistencia y tiempo extra.
- Altas y bajas de personal IMSS.
- Relación y control de Salidas de Material para utilización del personal.
- Control y registro de compras de Material.
- Recepción de facturas a proveedores para revisión.
- Realización de nómina.

2001-2002 COMPUTACIÓN DEL GOLFO 2001-2002

Campus Tierra Blanca, Ver

Catedrático: (7 meses)

Impartiendo Cursos de Microsoft Office XP, 2000, WINDOWS 98, Millenium, MS-DOS y ensamble de PC'S.