

- ANÓNIMODirección web: <http://licelysr.micvweb.com>Ciudad: Maracay CP: (Aragua) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

11/2011 - 2/2012 Empresa: Fontana Poultry Packing, C.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto:

Asistente en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad, Atención telefónica a vendedores Nacionales, registro, facturación y despachos a diferentes centros de ventas y distribución de productos de consumo masivo a nivel Nacional. ,verificar y revisar precios de las ordenes de compras emitidas por cada uno de los clientes, llevar registros y archivos de ordenes de compras, hacer seguimientos a los despachos realizados a los clientes, transcribir y mantener actualizadas en el sistema toda la información generada en el proceso de ventas y pasar reportes e informes diarios a los jefes del departamento. Entre otras actividades inherentes al cargo y todo bajo el Sistema Administrativo PROFIT PLUS

9/2012 - 2/2013 Empresa: Gobernacion del Estado Aragua

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Revisar y conformar el cálculo de las ordenes de pagos por distintos conceptos, órdenes de compra, ordenes de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de compras y ley de licitaciones, revisar expedientes del trabajador, nominas, liquidaciones, horas extras, prestaciones sociales, con el fin que cumplan con los procesos legales lott, contrataciones colectivas y administrativos para proceder a su respectivo pago. Cumplir con toda actividades inherentes al cargo y requeridas por la secretaría de administración y finanzas.

Ciudad: Maracay - Aragua País: Venezuela

5/2013 - 4/2014 Empresa: Plumrose Latinoamericana,C.A

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Reclutamiento y selección de personal, elaboración de ofertas de empleo bolsas de empleo vía internet , análisis curricular, aplicación y selección de los candidatos a través de pruebas psicológicas proyectivas y psicométricas , entrevistas de eventos críticos, selección por competencias, chequeo de referencias laborales y personales, coordinar y realizar entrevistas de trabajo, seguimiento del ingreso de los candidatos seleccionados hasta la ubicación formal en su puesto de trabajo y proceso de inducción institucional. Coordinar citas exámenes médicos pre-empleo. Control y Organización de Expedientes, crear expedientes de nuevos ingresos, Archivar diferentes movimientos a expedientes de personal fijo entre otros. Registrar Facturas de gastos para contabilizar sus respectivos pagos, crear talleres de adiestramientos y registros de participantes al sistema SAP,realizar evaluaciones de desempeño, realizar indicadores de gestión, filtrar currículos en portales de empleos de internet. Evaluación de periodo de prueba, suministrar información para generar ofertas salariales, participación en requerimientos generales del departamento de Capital Humano en el área de adiestramiento, experiencia en área de Compensación y Beneficios, Nomina Semanal y Quincenal, horas extras, ausentismos laborales, pagos contractuales por convenios colectivos,, LOT, Lopcymat, emisión de constancias de trabajos, Banavih, SSO, Indicadores de gestión entre otros. Habilidades de comunicación. Trabajo bajo presión. Toma de decisiones de forma rápida y ajustada a los requerimientos de los diferentes subsistemas del Dpto. Todas estas operaciones realizadas bajo el sistema administrativo SAP/R3FI, RH.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2013Lic. Administracion de Recursos Humanos.

Licenciado

Recursos Humanos

Administración de Personal, sindicalismo y contratación colectiva, Descripción de cargos, Seguridad Social, Evaluación y desempeños de Cargos, Políticas de Remuneración de cargos, Planificación de Recursos Humanos, Legislación Laboral y cálculos de salarios, Psicología Industrial, evaluación de eficiencia, entre otros.

Centro: Universidad Nacional Experimental Simon Rodriguez

Ciudad: Maracay- Aragua (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Calculo de Prestaciones y Administracion de Nominas

Recursos Humanos

Centro de Estudios: CH Consultores de RRHH, C.A

Información adicional:

Calculo de prestaciones Sociales en diferentes horarios, cargos ya sea por Ley Orgánica de Trabajo o por Convenciones colectivas

Factor Humano.claves del exito para prevencion de incidentes

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: LF Consultores, C.A

Información adicional:

Actitud y conducta que debe poseer el individuo ante situaciones de riesgos,modelos del sistema de seguridad ocupacional,seguridad como valor, entre otros.

Ley de la Administracion Publica y la Planificacion

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Universidad Nacional Experimental Simon Rodriguez

Información adicional: Leyes y estatutos que rigen a la administracion y planificacion de los diversos entes publicos y gubernamentales

Gestion de cambio hacia una cultura en prevencion de Incidentes

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Seguridad LF Consultores,C.A

Información adicional: Administrar la seguridad por valores, procesos,etapas y leyes de cambio,creencias limitadoras y potenciadoras,observacion preventiva y la escucha empatica.

Imagen Corporativa y Atencion Profesional

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Verice Agencia. Consultores de Servicios Comunicacionales.

Información adicional:

Atencion y empatia para hacer efectiva la comunicacion, etica personal y profesional, codigos de vestimentas en el area de trabajo.

Asistente de Biblioteca

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Asociacion de Bibliotecarios,Archivistas y afines del Edo Aragua

Información adicional: Conocimientos de los diferentes tipos de libros y sus características, Normas Internacionales para la descripcion del material Bibliografico I.S.B.D ,técnicas y metodos de archivos de documentos y citas bibliograficas, entre otros.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante

Comentarios: Gramática, Conversación,Pronunciación,escritura, Dictado.

Centro de Estudios: INCES

Título: Ingles Basico I-II

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: conversacion, comprension,transcripcion, escritura en Ingles, cartas comerciales, dictados y gramatica.

Centro de Estudios: INCES

Título: Ingles III-IV

Idioma: InglésNivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Literatura en Ingles, frases idiomáticas, practicas de conversaciones en Ingles, gramatica Inglesa Av.anzasda, practicas de dictados enIngles y practicas de conversacion

Título: Ingles Avanzado V y VI

INFORMÁTICA:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante

Comentarios: Gramática, Conversación,Pronunciación,escritura, Dictado.

Centro de Estudios: INCES

Título: Ingles Basico I-II

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: conversacion, comprension,transcripcion, escritura en Ingles, cartas comerciales, dictados y gramatica.

Centro de Estudios: INCES

Título: Ingles III-IV

Idioma: InglésNivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Literatura en Ingles, frases idiomáticas, practicas de conversaciones en Ingles, gramatica Inglesa Av.anzasda, practicas de dictados enIngles y practicas de conversacion

Título: Ingles Avanzado V y VI

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente,

Entregado/a, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/licelysr>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
