

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://arguedasandres05.micvweb.com>

Ciudad: Guácima CP: 20105(Alajuela) País: Costa Rica

EXPERIENCIA:

8/2008 - 4/2009 Empresa: COOPESA RL, LTDA (<http://http://coopesa.com/>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Servicio al cliente interno y externo

Ingresar la nueva documentación en el sistema del departamento.

Mantener la data organizada, dependiendo del modelo y serie del avión

Revisar la que la documentación dada por el cliente fuera aplicable al modelo de avión traído por el mismo.

Ciudad: Alajuela País: Costa Rica

6/2009 - 5/2010 Empresa: IBM Costa Rica/Manpower

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Quality Analyst

Servicio al cliente interno y externo .

Exportar información del sistema SAP a Excel para efectuar control de Calidad.

Notificar a los empleados de P&G empleados de LA y NA sus pagos pendientes.

Control de calidad de todos los reportes de gastos recibidos en el departamento.

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

12/2010 - 12/2011 Empresa: Intel Costa Rica/Manpower

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Administrador de Datos

Agregar nuevos suplidores a la base de datos de la compañía.

Validación de la información de suplidores existentes en la base de datos

Servicio al cliente Interno y externo .

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

1/2012 - 2/2015 Empresa: Intel Costa Rica/Manpower

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Human Resources Associate

Confeccionar contratos para México, Argentina y Estados Unidos.

Auditar y enviar diariamente ofertas de trabajo para candidatos de Estados Unidos. Analizar reportes varios para Latinoamérica y USA.

Servicio al Cliente interno. & 61607 Ingresar la información de los futuros colaboradores en People Soft.

Verificar la información de los colaboradores en Taleo.

Creación de perfiles de posibles candidatos en Taleo.

Administrar la documentación de los colaboradores de Costa Rica Archivo

Soporte ocasional al proceso de reclutamiento.

Ciudad: Heredia - Belén País: Costa Rica

2/2015 - 10/2015 Empresa: Accenture (<http://https://www.accenture.com/cr-en/home>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Soporte en la transición del área de Recursos Humanos beneficios, compensación, pagos de Diebold Ecuador. Elaboración de la documentación respectiva en las diferentes áreas de recursos humanos, beneficios, compensación, pagos.

Brindar soporte del departamento de reasignación de personal manejo de aspectos administrativos para entrevistas internas .

Brindar ayuda al proyecto Pipeline reclutamiento externo .

Ciudad: Heredia País: Costa Rica

10/2015 - 5/2016 Empresa: Banco Interamericano de Desarrollo/Outsource.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Human Resources Specialist

Manejo de las requisiciones y contratos siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por el BID.

Creación de requisiciones de acuerdo a las necesidades del negocio, siguiendo los formatos establecidos por el BID.

Validar la información de los posibles candidatos, verificando los criterios de elegibilidad y realizar el proceso de pre-selección.

Crear y publicar las vacantes disponibles de acuerdo a los formatos y regulaciones previamente establecidas por el banco.

Aprobación de contratos y requisiciones de otras unidades y departamentos, una vez realizado el análisis de control de calidad.

Desarrollo efectivo de los resultados de la investigación previa del reclutamiento identificando al candidato adecuado basándose en su historial laboral, elegibilidad, competencias, educación, experiencia y habilidades.

Ciudad: San Jose / Escazú País: Costa Rica

7/2016 - 7/2018 Empresa: Grupo STT (<http://http://grupostt.com/>)

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Coordinador de Recursos Humanos

Inducción a nuevos ingresos de la región.

Asiste en el proceso de permisos de vacaciones, constancias salariales, permisos especiales u otros trámites que los empleados requieran inherentes al área de Recursos Humanos.

Elaborar cuadro de incidencias quincenalmente y enviarlo al departamento de Planillas.

Aprobación de planillas a nivel regional.

Aplicar la administración de beneficios o aumentos salariales, según se le indique con previa autorización del ente Corporativo.

Aplicar evaluaciones varias. evaluación de clima organizacional, evaluación periodo de prueba y evaluación de desempeño, entre otras .

Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.

Asistir en la solución de conflictos laborales Solicitud y aprobación de comunicados para la organización.

Identificar necesidades de capacitación dentro de la población y sugerir posibles temas a tratar.

Dar atención a las necesidades o dudas de la población en general.

Organización de eventos sociales.

Preparar documentación y dar soporte en auditorías ISO.

Brindar soporte en el proceso de certificación de Carbono Neutralidad.

Elaboración de perfiles de puesto.

Encargado del área de Servicios Administrativos.

Soporte al área de reclutamiento

Manejo de caja chica.

Servicio al cliente.

Ciudad: San Jose - Tibás País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos (<http://http://usl.ac.cr/>)

Cursando: FP1

Recursos Humanos

Centro: Universidad Santa Lucía de Costa Rica

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

10-2005Auxiliar de Contabilidad (<http://https://www.boston.ac.cr/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario Boston

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

2-2007Técnico en Gerencia de Mediana Empresa (<http://https://www.boston.ac.cr/>)

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario Boston

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

10-2011Diplomado en Administración de Negocios (<http://https://www.boston.ac.cr/>)

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario Boston

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Título: English as a Second Language

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Como profesional y estudiante en el área de Recursos humanos, uno de mis objetivos principales es hacer valer los derechos de los colaboradores dentro del marco legal sin dejar de lado los intereses de la empresa además de cualquier reto que se me presente.

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Atletismo, Boxeo/Lucha Libre, Ciclismo, Cocinar, Esquí/Deportes de invierno, Gimnasio/Aerobic, Ir de

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/arguedasandres05>

- ANÓNIMO

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