

- ANÓNIMO

Dirección web: http://mari_mesa79.micvweb.com

Ciudad: DURAN CP: 0919467795(GUAYAS) País: Ecuador

EXPERIENCIA:

6/2000 - 7/2005 Empresa: IRFEYAL

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Supervisar y colaborar con el proceso de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo

- Revisar la elaboración de contratos, liquidaciones, cálculo de vacaciones.
- Elaboración de certificados de trabajo y de ingresos.
- Informes de régimen disciplinario Código de Trabajo.
- Certificación de las referencias laborales.
- Informes sociales de los alumnos.
- Capacitaciones de normativa legal a personal IRFEYAL.
- Clases personalizadas materias matemáticas y gramática a los alumnos de IRFEYAL
- Revisar, Confirmar y controlar las horas suplementarias y extraordinarias para su pago mensual, permisos de salida, avisos de
- Atención personalizada al cliente interno y externo.
- Elaborar procesos en la atención al cliente a nivel provincial.
- Elaborar proyectos educativos y administrativos a nivel nacional.
- Cobros personalizados de valores pendientes de IRFEYAL.
- Atención personalizada al cliente externo para compras y ventas de kits educativo.
- Elaborar procesos para la atención al cliente a nivel provincial.
- Venta directa de publicidad para auspiciantes en Radio.
- Manejo de grupos de trabajo.
- Elaborar proyectos educativos y administrativos a nivel nacional.
- Cobros personalizados de valores incobrables pendientes de IRFEYAL

Ciudad: QUITO País: Ecuador

8/2013 - 11/2014 Empresa: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Utilizar los Subsistemas de gestión del talento humano y gestión administrativa del talento humano.

- Realizar informes técnicos de talento humano.
- Realizar régimen disciplinario de acuerdo a normativa legal.
- Realizar Informes definitivos de movimientos y traslados del personal luego de recibir el informe de trabajo social a nivel nacional
- Elaborar acciones de personal asignación de funciones, movimientos de personal, subrogación, encargos, licencias, vacaciones
- Concursos de méritos y oposición 2013
- Elaborar Base en Excel de contratos 2012 y 2013
- Elaborar Base en Excel de acciones de personal 2012 y 2013
- Elaborar Base en Excel de postulantes 2012 y 2013
- Elaborar Base en Excel de pasivos 2012 y 2013
- Manejar el sistema SPRYN del Ministerio de Finanzas creación de reformas web, archivos planos, ingresos de contratos ser
- Ingresar datos del personal aspirantes en el Sistema de Talento humano para la Fiscalía General del Estado.
- Ingresar datos del personal nuevo de la Fiscalía en el Sistema de Talento humano de la Fiscalía General del Estado
- Realizar el Control de asistencia de las Fiscalías Provinciales a nivel nacional.
- Archivo de carpetas de personal y asistencias a nivel nacional.
- Realizar contratos ocasionales LOSEP con el debido registro de los contratos en el sistema de talento humano, sueldo, partid
- Registro de Técnico calificado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en Seguridad y Salud Ocupacional elaboración e imp
- Capacitación al personal de talento humano que colaboró en la elaboración de la matriz de riesgos.

- Memos y Oficios de talento humano para Fiscalías a nivel nacional.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

6/2017 - 3/2019 Empresa: INSTITUTO GEOLÓGICO
Sector Empresarial: Ingeniería y Arquitectura
Area Profesional: Recursos Humanos - Personal
Descripción del puesto: TALENTO HUMANO

- Utilizar los Subsistemas de gestión del talento humano.
- Pagar nómina por reemplazo de maternidad.
- Reclutar, seleccionar e inducir al personal.
- Elaborar contratos de personal modalidad LOSEP.
- Procesar regímenes disciplinarios bajo la modalidad de LOSEP y su Reglamento.
- Elaborar acciones de personal.
- Elaborar Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar las capacitaciones internas y externas de acuerdo al plan de capacitación anual 2018.
- Impartir capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Impartir charlas de deberes, derechos y obligaciones del personal, LOSEP y su REGLAMENTO.
- Impartir charlas del reglamento interno institucional.
- Manejar las plataformas SIITH, SUPA, IESS, SPRYN, QUIPUX.
- Realizar Informes, oficios y memos de talento humano.

ADMINISTRACIÓN

- Administradora encargada de control vehicular, gasolina, revisiones, permisos entre otras gestiones relacionadas al cargo.
- Manejar el área de bodega, realizar inventarios y cierres de gestión por fusión.
- Realizar cierres de expedientes en compras públicas y su archivo por fusión.
- Entre otras varias funciones de la Dirección Administrativa.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2007ING. EN ADMINISTRACIÓN ESPEC. RECURSOS HUMANOS

Ingeniero Superior

Recursos Humanos

RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

Centro: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Ciudad: QUITO (Ecuador)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Lograr el manejo de una adecuada gestión administrativa a través de la concesión y la utilización de mis competencias y capacidades adquiridas durante mi carrera profesional en beneficio del grupo humano con el cual colaboraré y el de la empresa misma.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Entregado/a, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/mari_mesa79

- ANÓNIMO

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