

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Obregon CP: 85090(Cajeme) País: México

EXPERIENCIA:

7/2007 - 9/2013 Empresa: CERVECERIA CUAHTEMOC MOCTEZUMA

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Proceso de reclutamiento y selección.

- Contrataciones.
- Integración de expedientes.
- Capacitación y desarrollo de personal.
- Atención de personal.
- Controles de rotación.
- Control de costos por rotación.
- Análisis promociones al personal.
- Control de uniformes y gafetes al personal.
- Capacitación continua al personal y actualizaciones.
- Logísticas de eventos de capacitación y festejos al personal posadas .
- Actualizaciones PDS.
- Inducción a la empresa y al puesto. La inducción al puesto se manejaba a través de un Tecate Six el candidato se estaba un
- Relaciones laborales.
- Elaborar por cada contratación del personal un contrato colectivo para entrega al representante sindical quien los registraba a

Ciudad: HERMOSILLO País: México

10/2013 - / Empresa: CARGILL

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: • Elaborar soportes de incidencia para la captura y emisión de nómina del personal mensual y semanal

- Control y entrega de recibo de nómina al personal y recabado de firmas.
- Revisión del salary review.
- Análisis del sueldo de los puestos en relación con el mercado.
- Elaboración de presupuesto anual.
- Altas y bajas de IMSS.
- Control de compensaciones mensuales y semestrales.
- Control de expedientes.
- Bajas ante la junta de conciliación y arbitraje.
- Proceso de baja de personal.
- Proceso de altas de personal.
- Proceso de movimientos de personal.
- Control de constancias de sueldos y salarios.
- FTE que es un reporte que desglosa la clasificación de los puestos según su centro de costo y área asignada.
- Manejo de centros de costos.
- Control de fondo de ahorro.
- Control de rotación de personal.
- Revisiones de Reglamento interior de trabajo.
- Revisión del CCT y CRS sindicato .
- Inducción de nuevos ingresos.
- Control de plan anual de vacaciones.
- Atención de solicitud de FONACOT.

- Control de incapacidades.
- Control de riesgo de trabajo.
- Control de saldos de vacaciones de personal.

Ciudad: OBREGON País: México

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2002 Licenciada en Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Evalúa lo que ocurre dentro y fuera de la empresa.

-Proyecta el devenir de la empresa y su vinculación con el medio.

-Diseña la estrategia de la organización de manera de adaptar la empresa a los cambios del medio.

-Genera proyectos viables. Formula y administra proyectos de inversión, desde la concepción inicial del proyecto, su diseño y construcción hasta la gestión de su operación real.

-Planifica la gestión, estrategias y políticas al interior de las empresas.

-Lidera, motiva, persuade, negocia, conduce y trabaja en equipo para el logro de los objetivos de la empresa. Debe conocer a las personas que tiene bajo su mando obteniendo lo mejor de ellas y ser capaz de conducir las a dichos objetivos.

Centro: ITSON

Ciudad: Obregon

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

entrevista eficaz

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Capacitación y desarrollo

Información adicional: realizar prácticas en empresas, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo del estudio como interpretación de psicometría, preparación, desarrollo y evaluación de una entrevista y calificación e interpretación de resultados. Aprende a manejar técnicas de selección más eficaces así como el cómo

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: tengo un año de estudios en Harmon Hall

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: tengo un año de estudios en Harmon Hall

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desempeñarme de la mejor forma posible en el ámbito laboral, haciendo uso de todas las habilidades y conocimiento adquiridos durante la formación profesional, para ser capaz de resolver problemas y tomar las decisiones correctas, impactando positivamente en el desarrollo y productividad de la empresa.

LOGROS Y RESULTADOS:

capacidad de manejar las responsabilidades de administrar correctamente al personal. Esto es capaz de lograrlo mediante los diseños de organigramas, control de planillas y correcta coordinación con el resto del personal.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Creativo/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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