Tamulte de las Barrancas Centro, Tab.

Psicóloga Maritza García Sánchez

HABILIDADES:
Trabajo bajo presión, liderazgo, gusto por el trabajo en equipo, organizada, facilidad de palabras, apegada a normas y reglas, habilidad para capacitar en diferentes áreas, aplicación de baterías, sólida experiencia en reclutamiento y selección, administración de personal, entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas.

Educación

2002-2007 Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT)

- ***Titulo y Cedula Profesional como Licenciada en Psicología.***
- ***En 2007- 2008 Diplomado en Psicología Organizacional***
- ***Certificación de Recursos Humanos***

Experiencia Laboral

- ABRIL 2015 CENTRO DE TECNOLIGIA AVANZADA CIATEQ

- **COORDINADORA DE D.O.**
- Administración de Personal
- Inducción
- Mejora de Clima Laboral
- Organización de Eventos Internos
- Reclutamiento
- Integración de expedientes
- Vinculación con Universidades
- Atención al Personal (Ingenieros)

- Entrega de recibos de Nomina
- Entrega de Contratos.

- ENERO 2011- OCTUBRE 2014 GRUPO CODERE DE MEXICO

- **EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**
- Altas y Bajas
- Administración de Personal
- Control de Pagos ante el IMSS
- Conocimiento de LFT
- Acciones de Mejora en Capacitación (DNC)
- Inducción y Capacitación
- Clima Laboral
- Contratación de Personal
- Prenomina
- Reclutamiento y Selección
- Medios de Reclutamiento
- Elaboración y Control de contratos
- Entrega de Recibos de Nomina
- Atención directa a Empleados
- Trato con Personal Sindicalizado.
- Indicadores de Rotación, Cobertura, vacantes
- Semáforos de reclutamiento
- Ajustes y Promoción de Personal
- Aplicación e interpretación de Examen Psicométrico
- Pagos de Finiquitos
- Rescisión de Contratos
- Apoyo en Casos Conciliatorios
- Administración de Incapacidades, Actas Administrativas, Vacaciones, Permisos de los empleados
- Comisión de Seguridad e Higiene
- Atención auditorias o inspecciones de la STPS

- Organización de Eventos

AGOSTO 2009- DICIEMBRE 2010 GSI Seguridad Privada

- **JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO**
- Manejo de cuentas
- Supervisión y Control de Facturación y cobranza
- Proceso de reclutamiento a través de los diferentes medios
- Responsable de la selección y Elaboración de los contratos , control de los mismos
- Elaboración de Prenómina
- Pago de finiquito
- Aplicación de Altas y Bajas
- Pago al personal.
- Control de Expedientes

- Tramites ante dependencias Gubernamentales.
- Administración de los Gastos de la sucursal
- Supervisión del mantenimiento de unidades.
- Inducción, Capacitación y Adoctrinamientos al personal.
- Apoyo en los casos conciliatorios.
- Servicio al Cliente
- Atención al Trabajador
- Cotización de eventos para estimulación del personal.
- Trato con personal sindicalizado

JUNIO 2007– JULIO 2009 Afore Invercap

AUXILIAR RH

-
- Atención a Gerentes Vía telefónica.
- Atención a Promotores de Manera Personal o Telefónica
- Elaboración y Envío de Prenomina
- Revisión de Prenomina
- Solicitud y Seguimiento de finiquito
- Solicitud y Seguimiento de Re liquidaciones
- Control y Manejo de Expedientes a Nivel Zona (19 Sucursales)
- Elaboración de Contratos a Promotores
- Control - Manejo de Altas y Bajas a Nivel Zona (19 Sucursales)
- Emisión y Aclaración de Pagos a Promotores (Cada Quincena)
- Control de bonificación al personal de ventas
- Seguimiento de Servicios y Pagos a Proveedores
- Responsable de Solicitar Viáticos para personal de ventas y confirmación de la Comprobación en tiempo y forma.
- Apoyo al Reclutamiento (Solicitando Anuncio de periódico, Spots Radiofónicos, gastos de papelería para posteo, volanteo etc)
- Apoyo en la aplicación e interpretación de las Pruebas Psicométricas
- Control de la Asistencia Diaria del Personal de Venta a Nivel Zona
- Emisión de Reportes (Personal activo, Suspendido, Baja, Incapacitado con CLAVE CONSAR, Altas y bajas Diarias)
- Tramites ante dependencias Gubernamentales (IMSS, Secretaria de Finanza, Hacienda Etc.)
- Responsable de Solicitar las Credenciales del personal de Venta
- Responsable de solicitar Cuentas electrónicas y calves telefónicas para los Reclutadores
- Emisión y Control de efectividad (de los medios de Reclutamiento)
- Elaboración y envío de trámites (Pagos del 1 % , Bajas o Disminución de obligaciones)

- Responsable de envío y recepción de Paquetería RH
- Atención a todo tipo de quejas o peticiones del personal de ventas (Gerentes y Promotores), entre otras.
- Asesoría a reclutadores de Nuevo ingreso, en cuanto los documentos requeridos para las altas y llenados de formatos.