

FLORENCIO ELIZALDE TÉLLEZ

FUENTE DE NARCISO 39ª, FRACC. FUENTES DEL VALLE, TULTITLAN,
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54910

OBJETIVO

Lograr que el departamento de Recursos Humanos sea un socio estratégico que atraiga, retenga y administre eficientemente el Capital Humano para el logro de los objetivos de la empresa.

EXPERIENCIA

- Administración, coordinación y supervisión en los procesos de Reclutamiento y Selección, Capacitación DNC, DO, Nóminas (empleados expatriados), FONACOT, IMSS e INFONAVIT. Relaciones Laborales, Servicio Médico, Seguridad e Higiene, Protección Civil, Clima Laboral y Compensaciones.
- Negociación de contratos colectivos.
- Manejo de sindicatos.
- Terminaciones individuales y colectivas, atención a demandas laborales.
- Diseño e implementación de planes de Desarrollo y sucesión.
- Atención y coordinación de las inspecciones de Condiciones Generales de Trabajo, Seguridad e Higiene (STPS) y Protección Civil.

EXPERIENCIA

ADMINISTRADOR • ESSENZA • SEP 2017- ACTUAL

Gestionar y supervisar los recursos humanos y económicos de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costos, liquidez, rentabilidad y seguridad. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos. Control de inventarios de la empresa.

FREELANCE • ENERGIA LATINA • JUL 2017- ACTUAL

Servicios de consultoría y soporte en Sistemas de Recursos Humanos.

COORD. REC. HUM. • LIFTING DE MEXICO • MAY 2016- JUN 2017

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del recurso humano, elaborar las políticas de Recursos Humanos de la organización, así como brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten, seleccionar el personal, identificar las necesidades de capacitación, manejo de sindicatos y atender a las autoridades laborales, hacer cumplir los lineamientos, políticas, procedimientos y criterios de calidad establecidos en la empresa.

COORD. RH. NORTE • WEATHERFORD DE MEXICO • JUN 2015-SEP 2015

Coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del recurso humano, coordinar la elaboración de la nómina, hacer cumplir las políticas de Recursos Humanos, atender los conflictos y problemas laborales, supervisar la selección del personal, elaborar la DNC y planes de capacitación del personal, manejo de sindicatos y relaciones laborales, atención a inspecciones de la STPS, hacer cumplir los lineamientos de ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001.

COORD. RYS PAÍS • WEATHERFORD DE MEXICO • ENE 2014-MAY 2014

Coordinar, dirigir y participar en la elaboración del diseño o actualización del sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo y Operativo. Implementación del sistema de reclutamiento a través de redes sociales (Facebook y twitter). Implementación del sistema e-recruitment en el sistema people soft a nivel nacional. Participar en ferias de reclutamiento masivas y con Universidades. Apoyo en licitaciones proporcionando candidatos que



ELIZALDETF@GMAIL.COM



5551825326



HTTPS://WWW.LINKEDIN.
COM/IN/FLORENCIO-
ELIZALDE-T%C3%A9LLEZ-
8A245666/

- Manejo de KPI's (Rotación, Ausentismo, Incapacidades, Nóminas).
- Elaboración de presupuestos.
- Coordinación de planes y programas relacionados con el Capital Humano (eventos culturales y deportivos), coordinación y supervisión de los servicios generales (vigilancia, comedor y limpieza).
- Atención de auditorías internas de ISO 9001, 14001 y 18001 (seguridad y salud en el trabajo).
- Fusiones y adquisiciones de empresas.
- Evaluador de competencias por OPITO.
- Desarrollo de esquemas de compensaciones y beneficios.

APTITUDES

- Manejo de personal sindicalizado y de confianza.
- Acostumbrado a trabajar por objetivos y bajo presión, enfocado a resultados cubriendo estándares de calidad.
- Alta capacidad en la comunicación a todos los niveles.
- Análisis de información, elaboración de estrategias de acción y solución de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Alto sentido de compromiso, responsable, proactivo, leal, estable, honesto, adaptable y con disponibilidad.
- Adaptabilidad para trabajar y conformar equipos de trabajo y coaching.

cumplían perfiles requeridos. Hacer cumplir los lineamientos de ISO 9001.

COORD. RH. SUR • WEATHERFORD DE MEXICO • NOV 2010-DIC 2013

Coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del recurso humano, coordinar la elaboración de la nómina, hacer cumplir las políticas de Recursos Humanos, atender los conflictos y problemas laborales, supervisar la selección del personal, elaborar la DNC y planes de capacitación del personal, manejo de sindicatos y relaciones laborales, atención a inspecciones de la STPS, hacer cumplir los lineamientos de ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001.

COORD. ADMIN- DE PERSONAL • WEATHERFORD • SEP 2009-OCT 2013

Elaboración de políticas y procedimientos de Administración de personal que garantizaran el pago oportuno y exacto a los empleados. Diseño e implementación del sistema del control de vacaciones. Implementación del sistema employee connect de people soft a nivel nacional, instalación, entrenamiento y cambio de paradigmas de uso del sistema.

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS ÁREA NORTE (REYNOSA) • WEATHERFORD DE MEXICO • OCT 2007-AGT 2009

COORDINADOR DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS PAÍS • WEATHERFORD • ENE 2007-SEP 2007

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS • CLUB DE ALEMAN DE MÉXICO • 2005- 2006

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS • SELL OFF (EMPRESA DE OUTSOURCING) • 2003- 2005

JEFE DE SUELDOS Y COMPENSACIONES • SEGUROS TEPEYAC • 1997- 2001

EDUCACIÓN

DIPLOMADO EN LIDERAZGO • 2013 • TECNOLÓGICO DE MONTERREY

DIPLOMADO EN PLANEACIÓN DE RH. • 2001 • ANÁHUAC DEL SUR

PSICOLOGÍA DEL TRABAJO • 1993-1997 • UNAM

