



# Norma Nayeli Oviedo Reyes

Santa Catarina 218, Libertad; Guadalupe, N.L. 67130

Casa: 83341388 Celular: 8112391975

[oviedornn@outlook.com](mailto:oviedornn@outlook.com)

CÉDULA PROFESIONAL: 7165088

## **RESUMEN**

Me he desempeñado en el área de recursos humanos en actividades relacionadas con entrevistas, procedimientos de contratación, cursos de inducción y capacitaciones, evaluación de clima laboral, entre otros. Tengo experiencia en la elaboración de manuales informativos e instruccionales. Asimismo he participado en actividades terapéuticas como en talleres y actualmente estudio la maestría en clínica psicoanalítica.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Psicología

2006-2010

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Mtría. Clínica Psicoanalítica

Actualmente

Universidad Autónoma de Nuevo León

## **DIPLOMAS/RECONOCIMIENTOS**

- Curso "Neuropsicología y aprendizaje"
- Conferencia "Actitudes ante el conflicto en la formación de equipos de trabajo"
- Seminario "Violencia familiar-social y sus implicaciones en el aprendizaje"
- Seminario "Retos e implicaciones de la evidencia conductual en la procuración de justicia".
- Seminario "Criminogénesis y el desencadenamiento de las conductas violentas"

## **HISTORIAL LABORAL**

### **ADECCO**

#### **RECLUTADOR**

junio 2017- mayo 2018

Realicé actividades de reclutamiento y selección de personal como la publicación de vacantes en bolsas de trabajo, redes sociales, participación en ferias de empleo y entrevistas laborales. Asimismo, hice el alta de empleados en el sistema de la empresa, firma de contrato; asistencia a juntas con cliente, atención a empleados, cliente y a supervisores, además del control y armado de expedientes.

## **INEGI**

*RESPONSABLE DE ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS*

junio 2014- diciembre 2016

Colaboré en la elaboración de manuales operativos para proyectos como la Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA 2014) y el Censo Agropecuario 2016, para algunos de los puestos que participaron en el levantamiento de información; también apoyé en la capacitación para ambos eventos; apoyé en la elaboración de distintos documentos según las etapas de los proyectos. Participé en la revisión de criterios de validación de información, en hacer presentaciones (PP) con fines informativos e investigué temas relacionados al sector para distintos objetivos.

## **INSPIRA ESPACIO-PSICOTERAPÉUTICO**

*TERAPEUTA*

octubre 2013- junio 2014

Apoyé en el área de recepción para agendar y organizar citas con terapeutas; canalización de pacientes; elaboración de documentos informativos y administrativos; apoyo en el desarrollo de talleres y conferencias y en el área de publicidad y difusión de eventos.

## **QGS OUTSOURCING**

*STAFF DE RECURSOS HUMANOS*

septiembre 2012- mayo 2013

Realicé las actividades de selección y reclutamiento de personal operativo y administrativo, filtrado de curricular, publicación de vacantes en bolsas de trabajo, entrevistas laborales, aplicación e interpretación de pruebas psicológicas; apoyé en la elaboración de pre- nómina, control de expedientes y documentos; evaluación del clima laboral, apoyé al área administrativa, atención a empleados y clientes, y colaboré en la actualización de procedimientos administrativos y de recursos humanos.

## **CICAP CONSULTORIA**

*FACILITADOR DE GRUPO*

enero 2013- abril 2013 y agosto 2013- diciembre 2013

Implementé el Programa de prevención y tratamiento del bullying en una escuela secundaria durante 2 períodos; apoyé en la elaboración y desarrollo del mismo; control y manejo de grupo; realicé acompañamiento psicológico a través del análisis y retroalimentación conductual que se generaba en las dinámicas grupales; reportaba actividades semanalmente; asistí a las reuniones grupales de forma semanal para revisión de la sesión; así como la canalización de casos que requerían atención individual.

## **IPSOS- BIMSA EN TOYOTA, AGS.**

*ENCUESTADORA DE CALIDAD*

octubre 2011- abril 2012

Apliqué encuestas a los clientes de TOYOTA, Ags. en el área de servicio, con fines de calidad; reporté los resultados cualitativos y cuantitativos; captura de información en dispositivo y atención a clientes.

## **GRUPO GAYOSSO**

*GERENTE DE RECLUTAMIENTO*

marzo 2011 –junio 2011

Llevé a cabo la selección y el reclutamiento de personal para ventas de servicios funerarios; realicé entrevistas laborales; solicitud de documentos y elaboración de expedientes; apoyo en la elaboración de pre nómina y reporte de resultados de forma mensual.

### **APTITUDES/VALORES**

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de adaptación
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Gusto por aprender
- ✓ Tolerante a la frustración
- ✓ Objetividad
- ✓ Amplio criterio
- ✓ Proactividad
- ✓ Respeto
- ✓ Enfoque a resultados.