**Psicóloga**

**Maria del Rocio Lopez Romero**

39 años

Tel : 55-33-83-94-31 o 53-82-88-84

Email : [rocio\_lr7@hotmail.com](mailto:rocio_lr7@hotmail.com)

Orquidea 99 Los Reyes Ixtacala Tlalnepantla de baz Edo. de Mex.



Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mi experiencia, conocimientos y todas mis capacidades para lograr los objetivos de la empresa ; adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una posiciones de mayor responsabilidad y reto, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de formar parte de su equipo de trabajo.

**2000 AL 2005 UNIVERSIDAD SALESIANA LIC. PSICOLOGIA**

**Enero 2018 a la fecha « Merchandising Systems de México »**

**Jefe de Recursos Humanos**

* Reclutamiento (uso de diferentes bolsas electrónicas públicas y privadas, bolsas de intercambio, reclutamiento local y foráneo).
* Seleccióny contratación de vacantes temporales y por tiempo indeterminado (renovación de contratos y elaboración de credenciales).
* Inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso, elaboración de expedientes y bases de datos.
* Control de incidencias y elaboración de prenómina (vacaciones, permisos sin goce y con goce de sueldo, incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general, faltas, retardos, prima vacacional).
* Administración del personal de maquila.
* Elaboración de plan de trabajo, perfiles y descripción de puestos.
* Elaboración de reglamento interno de trabajo según lo estipula la LFT y código de conducta.
* Entrega de recibos de nómina.
* Elaboración de indicadores del área.
* Altas y bajas de personal, tabuladores de puestos y salarios.
* Comunicación interna.
* Liquidaciones y Finiquitos según lo maraca la LFT.
* Control del personal de limpieza.
* Elaboración del procedimientos para el área de RH.
* Respnsable de seguridad e higiene industrial.

**Mayo 2017 a Agosto 2017 « Grupo Logistics »**

**Coordinador de Procesos (cubri incapacidad)**

* Elaboración de perfiles y descripciones de puestos.
* Elaboración e implementación de políticas y reglamentos.
* Levantamiento de información para elaboración de procedimientos e implementación de los mismos.
* Actualización y codificación (de acuerdo a normativa ISO) de formatos internos.
* Reclutamiento, selección, contratación (altas y bajas) de personal operativo y administrativo.
* Gestión del personal (incidencias, renovación de contratos, entrega de equipo de seguridad, etc.)
* Inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso.

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Enero 2016 a Septiembre 2016 “Grupo-k”**

**Coordinador de RH.**

* Reclutamiento (uso de diferentes bolsas electrónicas públicas y privadas, bolsas de intercambio, reclutamiento local y foráneo)
* Selección (prefiltros de candidatos)
* Contratación de vacantes temporales y por tiempo indeterminado (renovación de contratos y elaboración de credenciales)
* Inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso, elaboración de expedientes y bases de datos.
* Control de incidencias y elaboración de prenómina (vacaciones, permisos sin goce y con goce de sueldo, incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general, faltas, retardos, prima vacacional)
* Elaboración de plan de trabajo, perfiles y descripción de puestos.
* Elaboración de reglamento interno de trabajo según lo estipula la LFT y código de conducta.
* Timbrado y entrega de recibos de nómina.
* Elaboración de indicadores.
* Altas y bajas de personal, tabuladores de puestos y salarios.
* Comunicación interna.
* Liquidaciones y Finiquitos según lo maraca la LFT
* Control del personal de limpieza
* Elaboración del procedimientos para el área de RH.

**Enero 2014 a Mayo 2015 “Transportes Logee”**

**Jefe de RH. (renuncia por maternidad)**

* Publicación de vacantes en las diferentes bolsas electrónicas, entrevista inicial y por competencias y contratación del personal.
* Inducción a la empresa.
* Control de Incidencias (prenómina).
* Llenado de formatos ST-7
* Administración y supervisión de personal (armado de expedientes, actas administrativas, renovación de contratos, elaboración de reportes, finiquitos, entrega de uniformes, etc.)

**Abril 2010 – Abril 2012“Fábrica de Harinas Elizondo S.A. de C.V.”**

**Jefe de RH (Planta Tlalnepantla)**

* Publicación de vacantes, entrevistas, aplicación y calificación de psicométricos
* Contratación, inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso
* Elaboración de expedientes, contratos temporales y por tiempo indeterminado
* Aplicación de evaluaciones de desempeño
* Modificaciones de puestos y salarios
* Elaboración de formatos para trámites ante el fonacot
* Manejo de personal sindicalizado y de confianza
* Revisión anual de contrato colectivo de trabajo (contractual y salarial)
* Elaboración de tabuladores salariales
* Actualización de manuales, aplicación y seguimiento de políticas
* Manejo de Incidencias, pre nómina semanal y quincenal y elaboración de recibos de nómina
* Elaboración de indicadores trimestrales (rotación, ausentismo, incapacidades, retardos, SGI) y comparativos anuales
* Auditor interno en el Sistema de Gestión Integral
* Organización de la capacitación de todo el personal
* Elaboración de programa anual de capacitación y presentación ante la STPS
* Elaboración de constancias de habilidades laborales (DC-3)
* Manejo de la plantilla de los guardias de seguridad
* Administración de la facturación de todos los gastos de la planta (en SAP)
* Responsable de la administración en general de toda la planta
* Cálculo de liquidaciones y finiquitos

**Ene. 2007 - Dic 2009 “Suministros de Empaques Corrugados”**

**Coordinador de Rh**

• Publicación de vacantes, entrevistas, aplicación y calificación de psicométricos (operativos y vendedores)

• Contratación e inducción

• Elaboración de expedientes y contratos

• Modificaciones de puestos y salarios

• Referencias Laborales

• Manejo de Incidencias, pre nómina semanal y quincenal, elaboración de recibos de nómina

• Administración de las prestaciones del personal

• Cálculo de liquidaciones y finiquito

**Ene. 2005 - Dic. 2006“Promolecto S.A de C.V (Avan-c) México D.F”**

**Instructor de Capacitación.**

**•** Apoyo en la elaboración de programas y manuales de capacitación.

• Manejo de dinámicas de grupo.

• Impartir y evaluar el uso adecuado del sistema de lectura avanzada.

• Seguimiento de asistencia a usuarios.

• Organización de eventos de certificación.

• Capacitación y evaluación al personal administrativo.

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS :**

* Curso “Elaboración de manuales de políticas y procedimientos” **Julio 2017.**
* Curso “Formación de Instructores” **Julio 2017.**
* Curso “Liderazgo y autogestión” **Agosto 2017.**
* Actualización en paquetería office 2010 (Word, power point, excel, outlook) **2014.**
* Inglés básico.
* Manejo básico de NOI.
* SAP.
* Curso “Herramientas para formación de instructores” **STPS**. **2015**
* Curso de capacitación para instructor de educación básica para adultos **SEP-INEA 2003.**

Licencia tipo A y auto propio