



# ESTEFANY SARAI GONZALEZ SAUCEDO

LIC. .PSICOLOGÍA | (RECIÉN EGRESADA)

## OBJETIVO

“Crecer profesionalmente, desempeñar mis conocimientos en las áreas de psicología laboral e infantil y cumplir mis metas a largo plazo”

## APTITUDES

- Trabajo en equipo
- Organizada en el área de trabajo
- Capacidad de adaptación
- Ganas de crecer

## DATOS PERSONALES

Edad: 23 años

Fecha de Nacimiento: 29 de abril 1997

Dirección: Hevea #740 los ébanos 6ºsector, Apodaca



sarag.29@hotmail.com



8110452284



<https://www.linkedin.com/in/saragonzalez/>

## EXPERIENCIA

**MAESTRA DE PREESCOLAR • COLEGIO MEXICO CARRUSEL • AGOSTO DEL 2019 - MARZO DEL 2020**

**DIRECCION: FUNDADORES 701, MISIÓN DE FUNDADORES, 66600 CD APODACA, N.L.**

Maestra de 1 de preescolar, impartiendo las clases de pensamiento matemático y lengua materna

### Actividades:

Realizar tareas por semana

- Realizar examen diagnóstico y bimestrales
- Hacer planeación mensuales
- Dosificaciones por. mes
- Organización de eventos (campañas, asambleas, etc.)
- Realizar reuniones con los padres de familia

**BECARIA DE RECURSOS HUMANOS • UNIVAR SOLUTIONS • ABRIL 2019 - AGOSTO-2019**

**DIRECCION: AV. DE LA FUNDICION #318 PARQUE INDUSTRIAL,ESCOBEDO**

### ACTIVIDADES:

- Apoyo a reclutamiento y selección
- Entrevista vía telefónica
- Seguimiento a candidatos
- Elaboración de expedientes
- Incidencia de prenomina Semanal y Quincenal de sucursales y planta
- Referencia laboral
- Entrega de recibo de nomina
- Requisición de uniformes y despensa del comedor
- Control de ausentismo del personal
- Auditoria de expedientes
- Realizar el proceso de recepción/entradas de compra

## REFERENCIA LABORAL

---

Empresa: JJ Alimentos  
Jefe: Jenifer Castro  
Puesto: Coordinadora  
Administrativo Personal  
Teléfono: 8111565400 Ext. 113  
Correo:  
[jenifer.castro@jjalimentos.mx](mailto:jenifer.castro@jjalimentos.mx)  
[rh@jjalimentos.mx](mailto:rh@jjalimentos.mx)

**BECARIA DE ADMINISTRACION PERSONAL • JJ ALIMENTOS • MAYO 2018 – FEBRERO 2019 DIRECCION : ORION 1003, CERRADAS DE CASA BLANCA, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L.**

### **ACTIVIDADES:**

- Dar altas, bajas, monitoreo de IMSS (IDSE)
- Armar contratos y expedientes
- Entregar Finiquitos
- Realizar Carta patronales, renunciaciones, recomendaciones
- Atención al personal
- Dar alta en el reloj checador
- Realizar las hojas ST-7
- Entregar Uniformes
- Apoyo en eventos
- Apoyo en recepción
- Realizar el proceso de altas en el sistema al personal administrativo y operativo

**VENTAS- SENDERO APODACA- ABRIL 2016 - MARZO 2018  
DIRECCION: AV.CONCORDIA, COL. LOS EBANOS, 66612.CD.APODACA**

### **Actividades:**

- Atención a clientes
- Hacer inventarios semanal
- Realizar requisición de productos
- Revisar facturas
- Capacitación al personal de nuevo ingreso

## EDUCACIÓN

---

**PSICOLOGIA • SEPTIEMBRE 2015 – MAYO 2019 • UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE MONTERREY**

Calle 5 de mayo #101 , Centro de Apodaca, Monterrey, N.L