Sandra Ivette Alemán Sandoval.

|  |  |
| --- | --- |
| **1087 SANDRA IVETTE ALEMAN SANDOVAL** | Edad: 33 años  Edo. Civil: Soltera  Fecha de Nacimiento: 28 de Octubre de 1984  Dirección: Calle Dragón # 9125, Col. Fomerrey 51, Monterrey, N.L.  Cel. 8120650026  e-mail: [sandra\_aleman@msn.com](mailto:sandra_aleman@msn.com)  Automóvil |

|  |  |
| --- | --- |
| Educación | **Lic. en Psicología** - Acentuación Laboral ( Titulada )  Universidad Autónoma de Nuevo León (2002 – 2007) |
| Objetivo | Ser parte de una organización donde pueda maximizar mis habilidades, desarrollo, calidad, en conjunto. |
| Experiencia | Empresa**: TRANSLIQUIDOS DEL NORTE SA DE CV**  Carretera Federal Salinas Victoria- Nuevo Laredo Km 2.2, Salinas Victoria NL.  Puesto**: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**  26 DE OCTUBRE 2017- 01 DE MAYO DEL 2018.  Actividades:   * Cumplimiento de Plantilla Autorizada ( Operativo y Administrativo) * Atención a Personal * Manejo de Indicadores y Plantilla de personal * Aclaración de Liquidaciones * Control de Comedor y evaluaciones ( medico , polígrafo ) * Pre nómina (Listados de asistencia ) * Manejo de bajas ( Finiquitos , Tramites conciliación) * Manejo de Base de datos LIS (referencias, altas , bajas) * Supervisión del personal a cargo ( Reclutamiento, Limpieza, Guardias, Instructor) * Organizar eventos. * Vigilar la aplicación de la política ( Horarios, Uniforme) * Administrar los prestamos internos * Atención a auditorias ( SARI, ANIC, C-TPAT ) * Control de Despacho Externo ( Altas Y Bajas de IMSS)   Empresa**: SETRAMEX TRANSPORTES**  Av. Libramiento km 29 esquina con paseo de la amistad, Escobedo NL.  Lic. Royer Lopez Tel. 8717975093  Puesto**: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCION.**  22 de JULIO 2017- 22 de OCTUBRE del 2017  Actividades:   * Reclutamiento Operativo y Administrativo * Atención a Personal * Resolución de Conflictos * Manejo de Indicadores y Plantilla de personal * Aclaración de Liquidaciones * Generar ambiente adecuado entre el personal. * Control de Comedor * Pre nómina (Listados de asistencia y Reloj) * Manejo de Finiquitos * Base de datos de referencias   Empresa**: EXPRESS Y TANQUES ESPECIALIZADOS SA DE CV (ETE)**  Ave. Alfonso Reyes 143, Col. Regina, Monterrey NL.  Lic. Leopoldo Urdiales ( DIRECTOR) Tel. 19345017  **,** lurdiales@eteempresas.com.mx  Puesto**: JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**  05 de NOVIEMBRE 2013- 09 de MAYO 2017  Actividades:   * Servicio al personal ( cartas, gafetes...etc) * Entrevistas ( Presencial y telefónicas) * Contratación de personal ( Monterrey, Puebla, Zacatecas, Celaya ) * Coordinación de exámenes de manejo * Manejo de conflictos * Tramite de tarjetas nomina (layout) * Administración de Expedientes ( armado y resguardo) * Manejo de Salidas ( entrega de finiquitos) * Entrega de equipo de seguridad * Coordinación de aplicación de polígrafo y curso * Atención a usuarios sobre trámites, dudas etc. * Seguimiento a usuarios sobre procesos ( prestamos, cuestiones de salud ,vacaciones ) * Administración de la plantilla de operadores y personal mantenimiento.   Empresa**: TRANSPORTADORA INTEGRAL DE CARGA (TICARSA)**  Autopista Cadereyta a Reynosa KM 36.5 CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON.  Lic. Luis Angel Franco TamezTel. 01 828 282 4203 luis.franco@ticarsa.com.mx  Puesto**: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.**  05 MAYO DEL 2013- 04 NOVIEMBRE 2013  Actividades:   * Servicio al personal ( cartas, gafetes...etc) * Entrevistas y verificación de personal para nuevo ingreso. * Coordinación de exámenes de manejo * Contratación de personal * Administración de Expedientes de personal * Manejo de conflictos * Manejo de Salidas ( entrega de finiquitos) * Control de Archivo Muerto * Creación de boletines informativos   Empresa**: TRANSPORTES LOPEZ E HIJOS (GRUPO TRANSPORTES MONTERREY)**  Carretera a Colombia # 2100, S/N Colonia, Escobedo NL.  Lic. Eduarda Mtz (RH) Tel. 81.54.85.00  Puesto**: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.**  07 DE FEBRERO DEL 2012- 10 DE ABRIL 2013  Actividades:   * Curso de Inducción al personal * Servicio al personal ( cartas, gafetes...etc) * Entrevistas * Verificación de personal para nuevo ingreso. * Coordinación de exámenes de manejo * Contratación de personal * Administración de Expedientes de personal * Promociones internas de personal * Control de uniformes de personal operativo * Manejo de conflictos * Manejo de Salidas ( entrega de finiquitos) * Control de Archivo Muerto * Creación de boletines informativos * Apoyo a el área de Legal * Apoyo a el área de Seguridad * Apoyo a empresas del Grupo **( MINERVA)** * Participación en Eventos de la empresa   Empresa**: ENSENANZA E INVESTIGACION “SORTEOTEC ”**  Privada Nogales #940, Col. Cerro de la Silla, Mty, N.L;  Lic. Brenda Villanueva (DH) Ext **4656, Ext. 4644, brenda.villanueva@sorteotec.itesm.mx**  Puesto: **PROFESIONISTA DE DESARROLLO HUMANO**  05 DE MAYO DEL 2010- 15 DE DICIEMBRE DEL 2011.  Actividades:   * Curso de Inducción al personal * Administración de la plantilla autorizada * Promociones internas de personal * Contratación de personal ( ADMINISTRACION, INGENIEROS, ARQUITECTOS..ETC) * Descripciones de puesto * Perfiles de puesto * Evaluaciones de desempeño * Encuestas de clima laboral * Altas y Bajas de personal * Servicios a empleados ( Cartas, Credenciales, etc) * Relaciones interpersonales * Entrevistas * Finiquitos * Atención a clientes internos   Empresa**: FUERZA PRODUCTIVA DE NUEVO LEON “GORDITAS DOÑA TOTA”**  Matamoros 1137 Col. Centro, Mty, N.L.  Lic. Adriana Ipiña ( Jefe de RH ) **aipina@donatota.com**  Puesto: **EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**  17-AGOSTO 2009- 04 DE MAYO DEL 2010.  Actividades:   * Curso de Inducción al personal * Entrevistas a puestos Operativos * Atención a Clientes Internos y Empleados * Elaboración de expedientes * Logística de expedientes * Llevar a cabo el proceso de Contratación * Aviso Altas (Personal de Nuevo) . * Aplicación y Revisión de exámenes Psicométricos: Barsit, Beta * Verificación de demandas y antecedentes penales. (COPARMEX) * Identificar fuentes de reclutamiento efectivas * Intercambio de bolsa * Participación en las ferias del empleo. * Cartas de Recomendación, Salario Activo etc. * Manejo de Situación en término de Contrato.   Empresa**: SAS EMPRESARIAL DE MONTERREY**  Simón Bolívar 1204 Col. Mitras Centro, Mty, N.L  Tel. 83 33 26 13  Puesto: **ASESOR DE RECURSOS HUMANOS**  15 SEPTIERMBRE 2006 – 11 FEBRERO 2009  Actividades:   * Atención a Clientes y Empleados * Recuperación de Cartera vencida. * Aclaraciones de Facturación a Clientes. * Movimientos del IMSS (Altas , Bajas y Modificaciones de Salarios) * Aclaración en dudas de nómina a Empleados * Llevar a cabo el proceso de Contratación * Control de incidencias * Elaboración de pre-nominas * Elaboración de avisos de Modificaciones de Sueldo * Alimentar Hoja de Cálculo para finiquitos * Creación de Solicitudes de cheques ( pagos fuera de nómina ) * Elaboración de expedientes de empleados. * Control de expedientes de empleados y clientes * Recuperación de reportes de asistencia * Redacción de perfiles de puesto * Supervisiones vacantes activas en reclutamiento y selección del personal * Cartas de Recomendación, Salario Activo. * Tramite Incapacidades a Empelados ( ST-1). * Manejo de Situación en término de Contrato. * Sondeo de Oportunidades para cotización de servicios. |