Sandra Ivette Alemán Sandoval.

|  |  |
| --- | --- |
| **1087 SANDRA IVETTE ALEMAN SANDOVAL**  | Edad: 33 añosEdo. Civil: Soltera Fecha de Nacimiento: 28 de Octubre de 1984Dirección: Calle Dragón # 9125, Col. Fomerrey 51, Monterrey, N.L.Cel. 8120650026e-mail: sandra\_aleman@msn.comAutomóvil  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. 8717975093Puesto**: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCION.** 22 de JULIO 2017- 22 de OCTUBRE del 2017Actividades:* 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.mxPuesto**: JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION** 05 de NOVIEMBRE 2013- 09 de MAYO 2017Actividades:* 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.mxPuesto**: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.** 05 MAYO DEL 2013- 04 NOVIEMBRE 2013Actividades:* 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 2013Actividades:* 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 13Puesto: **ASESOR DE RECURSOS HUMANOS** 15 SEPTIERMBRE 2006 – 11 FEBRERO 2009Actividades:* 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.
 |