**Maribel Noemi Pedraza de la Rosa** 

Domicilio: Av. La Colmena S/N Lt2A Edificio A Depto.101 Col. Arcoiris, Vista Verde Nicolas Romero

Celular 55-5987-9784 Mail: mimipedraza@hotmail.com

Sueldo $10,000

**Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial**

**Universidad Tecnológica Fidel Velázquez**

**Experiencia Laboral**

**Compañía**: Zion & Ebenezer Technologies SA de CV

**Giro**: Fabricación de materiales no ferrosos **Puesto**: Jefe de Recursos Humanos/ Asistente Director General / Compras (Junio 2018-Julio 2019) (2015-2018)

Asistente Director General

* Llevar la agenda de llamadas telefónicas diarias del Director
* Agendar y controlar citas del Director General con clientes y proveedores
* Resguardo y seguimiento de los pagos personales del Director General
* Archivar y Mantener actualizada la información confidencial del Director General y su familia
* Manejo de información confidencial
* Redacción de cartas y/o comunicados hacia el personal o clientes
* Organización de eventos como cumpleaños o fiestas de fin de año con el personal y con su familia, ya sea en la empresa o en algún lugar publico
* Manejo de presupuesto con depósitos del Director General hacia mi para la coordinación de los eventos
* Manejo de caja chica de Director General y realizar las comprobaciones de gastos con facturas al área de contabilidad
* Tramite de facturas de las compras realizadas por el Director General y/o su familia o esposa
* Manejo de la cuenta de celulares del Director General y su familia

Recursos Humanos

* Reclutar y seleccionar personal utilizando los medios electrónicos y/o redes sociales asi como bolsas de trabajo de los municipios aledaños.
* Elaborar, controlar y actualizar contratos de personal y expedientes físicos y electrónicos.
* Elaborar y Vigilar cumplimiento de reglamento interno de trabajo
* Elaborar y actualizar las descripciones de puesto
* Evaluar y supervisar al personal y su desempeño después de las capacitaciones
* Analizar y promover junto con el jefe de producción ascensos o bajas del personal operativo.
* Controlar las capacitaciones a través de los registros y fotos
* Realizar nóminas y finiquitos con el apoyo del área contable. Las nóminas son: semanal y quincenal en base a formato de Excel y previamente revisado con Jefe de Producción temas de horas extras, permisos y faltas.
* Desarrolle procedimientos de reclutamiento, selección de personal, ambiente de trabajo y equipo de protección personal.
* Elaborar programa de capacitación en base a detección de necesidades surgidas en matriz de habilidades y evaluación de desempeño
* Desarrolle formatos de matriz de habilidades y evaluación de desempeño para personal administrativo.
* Preparar e Impartir cursos al personal operativo y/o administrativo de: Inducción, Equipo de Protección Personal, apoyo al curso de ISO 9001:2015. Lo cual dio como resultado nos entregaran el certificado de calidad ISO 9001:2015
* Desarrolle las descripciones de puestos de los líderes de las áreas de la empresa
* Solicitar alta de personal ante el IMSS al área de contabilidad
* Registrar, Actualizar y timbrar en NOI nominas y finiquitos generadas
* Controlar y Calcular vacaciones y prima vacacional y que al área de contabilidad revise.
* Verificar y Apoyar a que se lleve a cabo el SGC.
* Realizar lo necesario para que los pagos de nómina se realicen en tiempo a través del Director y con el outsourcing

**Experiencia Laboral**

**Compañía**: Mantenimientos Técnicos SA (MATESA)

**Giro**: Telecomunicaciones **Puesto**: Auxiliar Calidad (Julio 2017–Julio 2018)

* Elaborar de programas de puntos de inspección (PPI) al cliente a los procesos de fabricación y entrega de torres
* Elaborar de descripción de puestos y organigramas para integrar el manual de calidad
* Recolectar de certificados de calidad de materiales, tornillos, galvanizado y lo requerido para integrar la carpeta final de documentación de entrega al cliente Dossier o PPAP.
* Recolectar y Elaborar reportes de pruebas, espesores, fotográficos y lo requerido para integrar los registros generados por el área de calidad.
* Ayudar en la preparación de cursos de calidad después de generar la detección de necesidades de capacitación (DNC)
* Actualizar el reporte de seguimiento de proyectos para conocer el status de las torres a entregar
* Actualizar el registro de materiales galvanizados y tener la trazabilidad de certificados
* Actualizar el registro de entrada de materia prima para conocer que materiales llegaron por día
* Elaboración de reportes de no conformidad con diagrama Ishikawa y diagramas de Pareto
* Coordinar la inspección con tercería

**CONOCIMIENTOS**

* Especificaciones técnicas normas del acero que maneja C.F.E
* Conocimientos para impartir cursos de capacitación
* Normas expedidas por STPS e ISO

**Cursos**

* Administración de Personal/ Diploma VISION HUMANA
* ISO 9001:2015 / Diploma CLEMP
* Brigada demProtección Civil/ Diploma
* Brigadas Multifuncionales/ Diploma
* ISO 9000:2000/ Diploma MATESA

**Software**

* Office(Excel, Power point, Word )
* Outlook
* SAP, SAE Y MBA (area de compras)
* NOI