

Lic. Karla Viviana Alejandro Jimenez.

Objetivo Profesional

Establecerme y consolidar me en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las áreas administrativas y operativas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

ESTUDIOS

Año: 2008 - 2012 Título Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública
Universidad Popular de la Chontalpa
Cárdenas Tabasco.

Año: 2012 Diplomado: Análisis valorativo y descriptivo de la ciencia política contemporánea.
Universidad Popular de la Chontalpa.
Cárdenas Tabasco.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas Tabasco.

Ubicación: Cárdenas Tabasco, Calle Allende, Colonia Centro, Código Postal 86500 Edificio Administrativo Municipal

Puesto: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.

Periodo enero 2009 - enero 2012

Funciones:

Controlar la documentación oficial requerida por entidades gubernamentales DIF, STE, PJET.

Dar continuidad a procedimiento de contratación a personal de reclutamiento.

Elaboración y ejecución de actas administrativas del personal.

Administración de periodos vacacionales.

Recepción de documentación y respuesta de requerimiento.

Empresa: Ing. Presidente Benito Juárez S.A. DE C.V.

Ubicación: Avenida Poblado C27 s/n, Ingeniero Eduardo Chávez, Benito Juárez, 86498 Cárdenas, TAB

Puesto: Supervisor de Recursos Humanos.

Giro: Manufactura, Producción y Operación

- Fecha: 14 enero – 19 Julio 2014

Funciones:

Interpretación, gestión y aplicación del Contrato Ley de la Industria Azucarera en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Atención, respuesta y seguimiento de conflictos laborales en los procesos con respecto al personal sindicalizado.
- Suministro de personal operativo mediante el sistema SOTEUS.
- Elaboración y pago de nómina semanal.

Funciones:

Interpretación, gestión y aplicación del Contrato Ley de la Industria Azucarera en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Atención, respuesta y seguimiento de conflictos laborales en los procesos con respecto al personal sindicalizado.
- Suministro de personal operativo mediante el sistema SOTEUS.
- Elaboración y pago de nómina semanal.
- Distribución y coordinación de la fuerza laboral (663 colaboradores sindicalizados)
- Proceso y pago de transporte, vales de despensa, presencia física.
- Seguimiento ante reporte de incidencias laborales, a través de la elaboración y ejecución de actas administrativas.

Empresa: Ing. Presidente Benito Juárez S.A. DE C.V

Ubicación: Avenida Poblado C27 s/n, Ingeniero Eduardo Chávez, Benito Juárez, 86498 Cárdenas, TAB

Puesto: Supervisor administrativo Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Fecha: Inicio de Labores 13 Octubre 2014 - 14 de Octubre 2016.

Funciones:

- Gestión y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos del proceso de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Gestión y ejecución de actividades direccionada a garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos asociados a los sistemas de gestión.
- Aplicación y verificación de los sistemas de control de seguridad industrial implementados en los procesos.
- Administración y control de la documentación oficial requerida por entidades gubernamentales STPS e IMSS.
- Gestión y seguimiento documental regulador de las dependencias de gobierno STPS, IMSS.
- Atención de auditorías o visitas direccionadas a seguridad y salud ocupacional a cargo de las entidades gubernamentales (IMSS, STPS, SEDENA).

Empresa: Agrícola San Pablo de. S.P.R.DE.R.L .

Ubicación: Km 8 Camino Estación Zanapa Ejido Tierra Nueva 3era Sección Huimanguillo Tabasco.
Código Postal 86430.

Puesto: Generalista De Recursos Humanos.

Funciones

- Gestionar procedimientos del área, así como cumplir con los procedimientos de los procesos internos.
- Gestionar el funcionamiento del subcomité de capacitación y desarrollo técnico.
- Llevar el seguimiento de lo estipulado en el Plan y Programa de Capacitación, procedimientos y objetivos del área
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos del área.
- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la organización:
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura organizacional y plantilla de personal.
- Administrar y coordinar la correcta integración de los expedientes del personal ASP.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual. (DNC)
- Documentar pagos de terceros, Becas de desarrollo académico

- Controlar y documentar Bajas y altas IMSS.
- Gestionar las nóminas fiscales ante IMSS.
- Seguimiento de los análisis de pago e incidencias de nomina.
- Programar la coordinación de los procesos y cálculo de nómina semanal y catorcenal.

REFERENCIAS PERSONALES

Miguel Ángel Gonzalez Alpuche
 Ocupación: Corredor Bienes raíces
 Teléfono: 9931786604
 E-mail:

Jorge Luis Ortiz Ventura
 Ocupación: Jefe de seguridad Industrial Y Salud Ocupacional, Ingenio Panuco Veracruz
 Teléfono: 9931147640
 E-mail: ortsegind@outlook.com

Yesenia de La Cruz Calderón
 Ocupación Coordinador Gestión de Calidad.
 Teléfono: 9932176555
 E-mail: ydelacruz@ipbj.com.mx

FORMACION ADICIONAL

Habilidades

- Enfoque a la solución mediante el desarrollo de los 5 talentos dominantes bajo la metodología Gallup.
- Desarrollo de talento propio y de otros aplicando el método de coaching.
- Trabajo en equipo a través de aplicación de círculos de trabajo.
- Comunicación efectiva a través del desarrollo e implementación de técnicas mediante reuniones de grupos primarios (GP)

Elaboración de Guías de Autoformación y Evaluación de Competencias (GAEC)

Curso de Auditorías Internas de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2008: Realizado por la empresa SGS del 19 al 23 de Septiembre 2016.

Diplomado: Políticas Públicas
 Impartido: Universidad Popular de la Chontalpa
 Periodo: Noviembre 2012

Curso: Formación de Supervisor de Seguridad industrial
 Impartido: Instituto Mexicano De Seguro Social. (IMSS)
 Periodo: 14- 17 de Julio 2016

Curso: Reconocimiento y Evaluación de Agentes Físicos
 Periodo: 20 – 22 Octubre 2015

Impartido: Instituto Mexicano De Seguro Social. (IMSS)
Folio: CZST-0316/15

Curso: Buenas Prácticas (BPM)
Periodo: 25 de Mayo 2015
Impartido: Ingenio Presidente Benito Juárez S.A. DE C.V

Manejo de Paquetería

Manejo de paquetería office 2010
Programas de administración internos SAP, SOTEUS, GPLAN, IDSE.