

## Formación

### [Académica]

[**Universidad del Valle de México** - Licenciatura en Administración] [**Título en proceso**]

### [Complementaria]

[COPARMEX - Brigadas de protección civil]

[COPARMEX - Análisis e interpretación de pruebas psicométricas]

[ESIAC - Optimización de herramientas de Microsoft Excel básico – avanzado]

### [Certificación]

[Bronze Lean Seix Sigma]

## Experiencia

### [Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos]

#### [IT Consultant]

[Integración y control de expedientes]

[Gestión de contratos, prestaciones y beneficios]

[Contratación de prestaciones de servicios]

[Indicadores del área] [Estudios socioeconómicos]

[Inducción y capacitaciones] [Comprobaciones bancarias] [Manejo de caja chica]

[Aplicación y evaluación de examen psicométrico]

[Reportes administrativos]

[Gestión de vacaciones, viáticos, vuelos y hospedaje]



[Años: 2014 – Actualmente]

[Años: 2014-2016]

[Años: 2016–2019]

[Años: 2019– Actualmente]

:D

Habilidades

## Experiencia

### [Recepcionista]

#### [IT Consultant]

[Atención a clientes internos y externos]

[Atención a proveedores]

[Inventarios]

[Recepción y envío de paquetería]

[Solicitud de compra]

[Alta y factura de proveedores en SAP]

[Atención a conmutador]

## Experiencia

### [Administrador de Recursos Humanos]

#### [Jabil Circuit de México]

[Elaboración de métricos de rotación y ausentismo]

[Seguimiento de ausentismo]

[Aplicación de sanciones y actas administrativas]

[Programación y seguimiento de bajas]

[Inducciones a nuevos ingresos]

[Atención a empleados]

## Aptitudes y habilidades

[Capacidad de aprendizaje y formación continua]

[Resolución de conflictos]

[Capacidad de consulta y comunicación efectiva]

### [Idiomas]

[Inglés nivel B1]

### [Software]

[Office] [SAP] (alta y factura de proveedores, solicitudes de compra, módulo RH etc.)