

María Dolores Macías Mateos



☎ 675-720-171

✉ dmaciasmateos@gmail.com

🚗 Permiso de conducción B1 y vehículo propio

Soy una persona responsable, comprometida, innovadora cuidadosa y respetuosa con el trabajo, con gran aptitud para procesar información, aprender rápido y afán de superarse. Tengo capacidad de análisis y crítica y alto poder de resolución y mejora con proactividad. Me integro muy bien en un equipo y creo en la producción conjunta y el buen ambiente. Pongo especial interés en la calidad, orden y planificación de mi trabajo. Características que pongo a disposición para desarrollo y comprobación en entrevista personal.

Disponibilidad absoluta e inmediata.

Competencias informáticas

Navision, Advanced Press Enterprise, Windows, Microsoft, Excel, Word, Power Point y Access

Idiomas

Inglés: Nivel medio

APTITUDES

- Pensamiento crítico
- Juicio y toma de decisiones
- Coordinación y planificación
- Gestión del tiempo
- Responsabilidad
- Empatía y escucha activa
- Experiencia
- Aprendizaje

FORMACIÓN ACADÉMICA

1995 DIPLOMADA en RELACIONES LABORALES, por la Universidad de Sevilla.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2010 Certificado de Profesionalidad de FORMADOR OCUPACIONAL (434H.)

2015 Curso de Gestión de los Recursos de Tripulación CRM. (Gestión de las Relaciones con el Cliente).

2019 Gestión cambio Compliance.

2019 Formación Power BI

2003 Curso Prevención Riesgos Laborales

Se adjunta a este curriculum, relación de cursos / formación realizada.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COBRE LAS CRUCES, S.A. desde 2011 hasta enero 2021.

HORMIGONES EXPOMAR, S.L. desde 1995 hasta 2009

RESUMEN PROFESIONAL

COBRE LAS CRUCES, S.A. desde 2011 a la Actualidad, desempeñando:

En el área de RRHH:

- Selección de personal, contratación, seguimiento, planificación trabajo...
- Supervisión de tareas junto con la Jefatura de RRHH y toma de decisiones relativas a la misión del puesto de trabajo.
- Detectar de necesidades formativas de los empleados, selección de los mismos; y llevar a cabo las gestiones necesarias (FUNDAE) para su bonificación.
- Gestión presupuestaria y certificación.
- Supervisión de los grupos de trabajo.
- Elaboración de procedimientos, actualizaciones para la mejora en la gestión del departamento y seguimiento de su cumplimiento.
- Gestión y control del sistema de picaje/ fichaje de jornada.
- Control del absentismo y promover iniciativas para su mitigación.
- Planificación del trabajo en caso de bajas, cambios de área, vacaciones.
- Gestión administrativa de peticiones de servicios con terceros, seguimiento y pago de las mismas.
- Coordinación con otras áreas o servicios de la empresa, para cubrir las necesidades.
- Documentación y archivo.

En el área de Administración:

- Soporte al equipo de Ingeniería y Proyectos (documentación varia, solicitar ofertas a empresas externas (subcontratas), analizarlas, hacer una comparativa, adjudicación y generar el pedido).
- Generar certificaciones para la gestión de los pagos.
- Análisis de Costes (mensuales) y previsiones de pago a futuro (trimestrales).
- Análisis y ejecución de Planes de Ahorro adaptados a cada departamento.
- Puesta en común con contratistas y personal externo de cada proyecto durante el transcurso de la obra y al finalizar sacando conclusiones y lecciones aprendidas buscando áreas de mejora futuras.
- Documentación y archivo.

HORMIGONES EXPOMAR, S.S.L. desde 1995 hasta 2009

En el área de Administración:

- Control diario de albaranes de salida y entrada de mercancía (planing).
- Facturación quincenal de todos los pedidos.
- Envío de facturas.
- Gestión de cobros e impagos.
- Registro contable de todas las operaciones (compras y ventas).
- Atención telefónica con los clientes.
- Captación de clientes
- Documentación y archivo.

En el área de RRHH:

- Selección de personal y contratación.
- Planificación vacaciones y guardias.
- Pago de las nóminas.
- Atención necesidades empleados.
- Documentación y archivo.



CERTIFICADO DE FORMACIÓN

Rocío López Berrocal, con **DNI 28746816J**, en calidad de Responsable de Formación de COBRE LAS CRUCES S.A., con CIF A-28.814.135 y dirección en Carretera SE3410 Km 4,100. 41860 Gerena (Sevilla).

CERTIFICA A LOS EFECTOS OPORTUNOS:

Que María Dolores Macías Mateos, con DNI 27318014V, ha cursado con éxito las sesiones formativas que aparecen recogidas a continuación durante el tiempo que ha estado contratado con Cobre Las Cruces S.A.

FORMACIÓN	Institución/Empresa	FECHA	Horas
			Total
Administración de permisos de acceso en sharepoint, parte 2	CLC	11/09/2013	1,5
Análisis detección de necesidad plan de formación 2019 colectivo administrativo	CLC	11/12/2018	1
Cobrenet usuarios	RAONA	09/02/2013	2
Código de conducta y etica empresarial	CORPEDIA/INMET	07/04/2013	1
Código de conducta y etica empresarial	ENRIQUE GUERERO	18/05/2011	1
Compliance + corporate defense	CLC	21/02/2018	1
Compliance informe mensual	CLC	05/05/2016	1,83
Compliance power bi	CLC	23/01/2017	1
Conocimientos generales Administración sharepoint, parte 1	CLC	11/09/2013	2,5
Contact management	CLC	16/04/2015	1
Control de costes operativos	CLC	25/05/2017	3
Corner stone	Formacion y Control, S.L.	01/10/2013	1,5
Crm	FSI	13/01/2015	8
Curso tramitación proyectos industriales sesión 4	ADAMS	21/02/2013	5
Curso tramitación proyectos sesión 3	ADAMS	13/02/2013	5
Emergencias	ANSERMED	01/05/2013	1
Ep2p gestor documental+ fechas nav+ max	CLC	20/12/2016	2
Excel avanzado I	Grupo ID consultores formacin RRHH y calidad SL	06/10/2015	5
Excel avanzado II	Grupo ID consultores formacin RRHH y calidad SL	14/10/2015	5
Excel Avanzado III	Grupo ID consultores formacin RRHH y calidad SL	21/10/2015	5
Forecast:coste por departamentos	CLC	06/07/2012	1,5
Formación igualdad	Acreedores varios	24/10/2019	2,3
Formación minikaizen tecnologia	CLC	10/07/2015	1,5
Formación nuevo sistema registro de jornada	Nunsys SL	16/05/2019	4,5
Formación nuevo sistema registro jornada.	Nunsys SL	01/07/2019	3
Formación power bi_ 11-12-2019	Abaco PRL MAS I, S.L.	11/12/2019	6
Formación power bi-18-11-2019	Abaco PRL MAS I, S.L.	18/11/2019	6
Formación sobre nuevo sistema de picaje.	CLC	22/08/2019	0,5
Formación tarjeta profesional del metal_ 23-10-19	Abaco PRL MAS I, S.L.	23/10/2019	4
Gestión del cambio compliance tecnología	CLC	20/05/2019	1

FORMACIÓN	Institución/Empresa	FECHA	Total
Gestión del cambio funciones RRHH	CLC	20/02/2019	1,5
Gestión del cambio funciones RRHH	CLC	22/02/2019	2
Introducción a la fpmu	CLC	16/02/2016	1
ITC 02.01.02	Cobre las Cruces/fremap	27/03/2012	20
Lesiones en ojos	ANSERMED	01/03/2013	1
Liderazgo en campo	CLC	17/05/2016	1
Maniobra RCP	ANSERMED	15/03/2013	1
Modelo Gestión para empresa familiarmente responsable (EFR)	IMP	23/03/2012	1
Navision	TECTURA	24/05/2011	2
Navision - admon. contratos	CLC	(blank)	0
Navision - general + compras	New Quality	03/09/2014	2
Navision generico	Tecnocom	30/06/2014	2
Plan de emergencias	CLC	07/11/2011	1,5
Plan de emergencias	CLC	10/12/2013	1
Plan de emergencias	Near Technologies	31/01/2012	1
Plan de emergencias	Nostradata	07/04/2014	3
Principales novedades de la implementación de Gestión de solicitudes de oferta para usuarios finales de nav	CLC	16/03/2017	1
Principales novedades de mejoras del proceso de compras de aprovisionamientos para usuarios finales de nav	CLC	20/04/2017	0,5
Proceso mineral clc	CLC	18/11/2014	1
Reciclaje	CLC	18/10/2013	5
Revisión general del plan de autoprotección 2015	CLC	25/02/2015	0,75
Sharepoint 2010 administradores	RAONA	09/01/2013	14
Soporte vital básico (svb) y desfibrilador externo automático (dea)	Grupo Proyemer, S.C.A.	03/10/2018	6
Tramitación proyectos industriales sesión 1	ADAMS	25/02/2013	4
Tramitación proyectos industriales-sesión ii	ADAMS	06/02/2013	4



Firmado: Rocío López Berrocal

DOÑA ROCÍO LÓPEZ BERROCAL, en su calidad de Jefa de Recursos Humanos de Cobre las Cruces S.A. CERTIFICA:

Que **D^a Dolores Macías Mateos**, con DNI n° 675720171, ha trabajado en esta Empresa como por un periodo de 9 años y 8 meses, incorporándose el 21/03/2011 como Auxiliar Administrativa siendo promocionada, en diversas ocasiones, hasta alcanzar la posición de Oficial Administrativo, categoría más alta dentro de la familia de puestos de Administración.

Durante este tiempo, **Dolores** ha estado asignada a distintas Áreas, habiendo sido su desempeño durante toda su estancia en la Empresa **muy satisfactorio**, siendo las funciones que desarrolló las siguientes:

- **Departamento de Proyectos (21/03/2011-2015):**

- Colaborar en la recopilación de información necesaria para el diseño y presentación de proyectos.
- Organizar y coordinar reuniones técnicas de seguimiento de los proyectos y levantamiento de actas.
- Realizar tareas administrativas relacionadas a los proyectos, tales como administración de archivos, elaboración de cartas y documentos administrativos, seguimiento de pagos a los proveedores y coordinación de actividades, entre otras.
- Llevar un registro de la información contable y financiera de cada proyecto (gastos, costos, pagos efectuados, horas/hombre invertidas).
- Apoyar en el desarrollo de documentación aplicable una vez sea puesto en producción el proyecto (procedimientos, manuales operacionales, manuales y documentación técnica de los fabricantes, entre otros).

- **Departamentos de Tecnología e Innovación: (21/03/2011-Actualidad):**

- Realizar las labores control de costes, proveedores y requisiciones dentro del Departamento.
- Realizar el control y seguimiento presupuestario proponiendo soluciones a posibles desviaciones, control de los ahorros de costes, elaboración de informes y presentaciones de seguimiento, etc.
- Coordinación del reporte mensual de costes.
- Realizar las labores gestión documental de los documentos y proyectos del departamento.
- Dar soporte administrativo a todos los integrantes del departamento.
- Apoyo en la elaboración de informes que requieran información financiera.

- **Departamento de Recursos Humanos (compatibilizando desde 2018 con el puesto anterior):**

- Realizar actividades de reclutamiento: elaboración de vacantes, publicación en fuentes de reclutamiento on line (Infojobs, LinkedIn y portales profesionales especializados).
- Realizar de entrevistas de selección.

- Confeccionar ofertas para las personas y gestionar con las mismas la documentación necesaria para su incorporación.
- Gestionar de la bolsa de trabajo de los Operadores de Planta
- Apoyar en labores de comunicación interna: envío de comunicados, mantenimiento de la intranet y pantallas de TV, entre otras.
- Responsable de Sistema de Control de Presencia de la Empresa: Elaborar informes y resolver incidencias con el proveedor y la plantilla.
- Gestionar la Formación Bonificada.

Y para que conste donde proceda, expido el presente en Gerena a 29 de diciembre de 2020.



Fdo.: Rocío López Berrocal