

# ERICH DAVID MARTINEZ SOTO

## Psicólogo



DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1128471027 de Medellín

FECHA DE NACIMIENTO: 27 de junio de 1989

LUGAR DE NACIMIENTO: Agustín Codazzi (Cesar)

ESTADO CIVIL: Soltero

DIRECCIÓN: CR 85 CLL 66 - 34 interior 204 (Medellín)

CELULAR: 3012100844

E-MAIL: erick.martinezsoto@gmail.com



### PERFIL PROFESIONAL



*Joven emprendedor, crítico y recursivo, con habilidades para la comunicación asertiva, dinámico y con un excelente nivel de responsabilidad y compromiso, de buenas relaciones interpersonales y con habilidades para el trabajo en equipo. Con la intención de vincularme laboralmente a su institución, a la que pueda aportar mis conocimientos en pro de su desarrollo y que a la vez me impulse y acreciente tanto a nivel personal como profesional.*

*Cuento con conocimientos y experiencia en el campo de psicología organizacional, es decir todo lo relacionado con la selección, capacitación y evaluación del personal, como además el manejo y evaluación de aspectos grupales dentro de la institución, donde se encuentra: la evaluación e intervención de cultura y clima laboral, manejo del estrés laboral y todo lo relacionado con la implementación de competencias organizacionales tales como: trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, mantenimiento de las relaciones interpersonales, entre otras.*



Cooperativa Riachón Ltda  
Julio del 2014 – Junio del 2015

### PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

#### *Actividades realizas*

- Selección del personal.
  - Diseño de Perfiles para los Cargos.
  - Aplicación de test.
  - Entrevistas Laborales.
- Inducción corporativa.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Desarrollo de Programas de capacitación por competencias.
- Bienestar Laboral.
- Programas para la motivación del personal.
- Programas para el manejo del estrés laboral.
- Aplicación de encuesta de clima laboral.
- Evaluación, diagnostico e intervención de la cultura organizacional.

Hospital el Carmen de Amalfi  
Junio del 2015 – Diciembre del 2015

### PSICOLOGO ORGANIZACIONAL – DE LA SALUD

#### *Actividades realizas*

- Actividades para la motivación del personal y manejo del estrés laboral.
- Desarrollo de actividades para capacitación por competencias organizacionales.
- Implementación de plan de derecho y deberes de los usuarios de la institución.
- Clínica individual. .
- Capacitación y entrenamiento del personal.
- Programas de prevención y promoción de la salud son las poblaciones vulnerables.

*Abril 14 del 2016 – 1 de septiembre 2017*

## PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

### *Actividades realizadas*

- *Selección del personal:*
  - *Aplicación de pruebas psicotécnicas*
  - *Entrevistas laborales*
  - *Inducción corporativa*
- *Evaluación del desempeño del personal*
- *Diseño, planeación y ejecución del programa de Capacitaciones y entrenamiento para el personal administrativo y operativo.*
- *Diseño, planeación y ejecución del programa: capacitación y entrenamiento para operadores y conductores accidentados.*
- *Diseño, planeación y ejecución del programa: formación de encargados y supervisores (líderes).*
- *Bienestar laboral:*
  - *Evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento de clima laboral.*
  - *Plan de reconocimiento y motivación del personal (empleado destacado del mes).*
- *Aplicación de la batería de riesgo psicosocial (ministerio de trabajo).*
- *Intervención y seguimiento del plan de mejora de los factores de riesgos psicosociales.*
- *Realización de informes de inducción corporativa.*
- *Realización de informes de capacitaciones.*
- *Realización de informe de proceso de selección.*
- *Conocimiento en normas: ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001*

4 de septiembre 2017 – en la actualidad

## JEFE DE GESTIÓN HUMANA

### Actividades realizas

- *Diseño de planeación estratégica empresarial*
  - *Diseño misión, visión, valores corporativos, objetivos estratégicos, plan de ejecución estratégico, indicadores de gestión.*
- *Manejo de indicadores de gestión humana*
  - *Indicadores de capacitación, selección de personal, renuncias, ausentismo, bienestar laboral.*
- *Selección del personal:*
  - *Diseño de perfil de cargos, Aplicación de pruebas psicotécnicas, Entrevistas laborales, diseño de informe psicotécnico laboral, inducción corporativa, evaluación del desempeño del personal.*
- *Bienestar laboral:*
  - *Evaluación, diagnostico, intervención y seguimiento de clima laboral.*
  - *Plan de reconocimiento y motivación del personal (empleado del mes, cumpleaños, fiestas de fechas especiales, salario emocional).*
  - *Diseño, planeación y ejecución del programa de Capacitaciones y entrenamiento para el personal administrativo y operativo.*
  - *Diseño de políticas de asenso laboral, aumento salarial, vinculación directa con la empresa.*
- *Nómina*
  - *Realizar la nómina: incapacidades, licencias, sanciones, préstamos, horas a pagar, horas extras.*
  - *Realizar órdenes de contratación y retiro para el personal vinculado por la temporal.*
  - *Diligenciar la seguridad social del personal*
- *Seguridad y salud en el trabajo*
  - *Diseño de matriz de riegos, matriz legal,*
  - *Aplicación de resolución 1111 del 2017*
  - *Aplicación de la batería de riesgo psicosocial (ministerio de trabajo).*
  - *Intervención y seguimiento del plan de mejora de los factores de riesgos psicosociales.*



## EDUCACIÓN ▼



### Institución Educativa Pueblo Nuevo

*Bachiller*

*2003 - 2008*

### Universidad de Antioquia

*Psicólogo con énfasis en Organizacional*

*2011 - 2015*

### OTROS CURSOS

- **Curso de 50 hora de SST, SURA.**
- **Diplomado en Derecho laboral**, Politécnico de Colombia, cursando actualmente.
- **Diplomado en Gestión del talento Humano**, Politécnico de Colombia, cursando actualmente.



## APTITUDES Y CONOCIMIENTOS ▼



*Recursos Humanos*

*Salud ocupacional*

*Clima laboral*

*Riesgo psicosocial*

*Selección del personal*

*Pruebas psicotécnicas*

*Motivación del personal*

*Bienestar laboral*

*Cultura organizacional*

*Evaluación y manejo del*

*Estrés laboral*

*Entrevistas Laborales*

*Redes sociales*

*Inducción corporativa*

*Trabajo en equipo*

*Comunicación asertiva*

*Liderazgo*

*Orientación al logro*

*Manejos y resolución de  
conflictos*

*Planeación estratégica*

*Indicadores de gestión*



## IDIOMAS Y SOFTWARE



Español (Lengua Nativa)

Inglés (Básico)

Word (Avanzado)

Power Point (Avanzado)

Exel (Avanzado)



## REFERENCIAS FAMILIARES



### ***Heriberto Martínez Rodríguez***

*Administrador de servicios generales*

*Cel: 3146426215*

### ***Enrique Martínez rodríguez***

*Cajero*

*Davivienda sede Medellín*

*Cel: 3148136411*



## REFERENCIAS PERSONALES



### ***Mónica Alejandra Tobón Estrada***

*Profesional en Desarrollo Familiar*

*Cel: 314 717 87 22*

### ***María Elena Ruiz Herrera***

*Secretaria de Gerencia ESE Hospital el Carmen*

*Cel: 314 773 78 99*

### ***Oscar Darío Bohórquez Marín***

*Jefe de Capacitación y Entrenamiento CCC Ituango*

*Cel: 3104291204*