



Daniela Pacheco

Corpus

Gerente Corporativo de Capital Humano

Especialista en Recursos Humanos con más de 15 años de experiencia, que me permiten comprender el modelo estratégico de cada negocio alcanzando una destacada especialización en mejora e implementación de procesos logrando obtener ahorros empresariales significativos reorganizando estructuras y estableciendo nuevos protocolos que han conseguido incrementar la calidad de trabajo en equipo con el firme objetivo de hacer de Recursos Humanos un socio estratégico en cada una de las áreas de la empresa

Ubicación: Alcaldía Iztapalapa, Con amplia disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia

Teléfono: 55 5504 2460

Correo Electrónico:
corpus_daniela@hotmail.com

HABILIDADES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Solución de Conflictos
- ✓ Planeación Estratégica
- ✓ Proactiva

EXPERIENCIA LABORAL

Grupo Previta

Gerente de Capital Humano

Septiembre 2023 – Septiembre 2024 (Por proyecto)

- Liderar el proceso de reclutamiento a nivel Nacional, así como llevar a cabo el onboarding del personal de nuevo ingreso
- Aplicación e interpretación de evaluaciones psicométricas
- Procesamiento y negociación de las desvinculaciones laborales (Voluntarias y/o involuntarias)
- Cálculo de nómina e impuestos nominales, así como su timbrado
- Movimientos ante el IMSS, cálculo de variabilidad, Determinación de prima de riesgo
- Administración y cálculo de las compensaciones variables, así como los beneficios a los colaboradores, manejo de tabuladores salariales
- Manejo de sindicatos
- Indicadores de costo y productividad
- Elaboración del presupuesto anual
- Evaluación de clima laboral
- Coordinación de eventos corporativos

Grupo Diagnóstico Médico PROA

Gerente Corporativo de Capital Humano (HRBP)

Febrero 2022 – Marzo 2023

- Liderar un proceso centralizado de reclutamiento a nivel nacional para lograr atraer al mejor talento tanto interno como externo, así como participación en ferias de empleo
- Impartición de cursos de inducción, estrategias corporativas y onboarding al puesto
- Implementación de planes de capacitación y desarrollo organizacional
- Creación, aplicación y seguimiento de políticas de Capital Humano
- Desarrollo de un plan de compensación salarial, generando ahorros a la empresa y cerrando convenios con diferentes proveedores para otorgar beneficios adicionales a los colaboradores
- Elaboración del presupuesto anual del área, con revisiones trimestrales (ajustes)
- Creación de los planes de desarrollo, categorización y métrica para el crecimiento en la organización, seguimiento a evaluaciones de desempeño
- Análisis y seguimiento a las desvinculaciones y negociaciones laborales, entrevistas de salida detectando los principales indicadores de rotación
- Planeación y coordinación de los eventos corporativos de la empresa
- Apertura de sucursales y posicionamiento de nuevas marcas a nivel Metropolitano

Servicios DGTX México SA de CV

Gerente de Administración de Personal y Nominas

Junio 2018 – Noviembre 2021

- Generación de nómina de un aproximado de 4,200 colaboradores a nivel Nacional
- Encargada del cierre, timbrado e Impuestos y/o retenciones nominales (ISR, ISN, Fonacot, Infonavit)
- Mantener al día movimientos ante el IMSS, cálculo de variabilidad, Determinación de prima de riesgo
- Líder del reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo a nivel Nacional
- Contrataciones, inducción y capacitación de personal, de nuevo ingreso
- Procesamiento de las desvinculaciones laborales (Voluntarias y/o involuntarias)
- Creación de un plan de compensaciones y trato con proveedores para otorgar beneficios a los colaboradores e implementación de salario emocional

FORMACIÓN

- ✓ Diplomado estratégico en Recursos Humanos (2023)
- ✓ Curso Reformas Laborales y Cambios de Nómina 2021 (2020)
- ✓ Taller Integral de Sueldos y Salarios (2019)
- ✓ Diplomado en Administración Óptima de Nóminas e IMSS (2015)
- ✓ Diplomado en Administración de Recursos Humanos (2012)
- ✓ Instituto Politécnico Nacional
- ✓ Contador Público, Cédula: 4773477 (1999 – 2003)

- Implementación de canales de comunicación interna con las diferentes áreas de la empresa
- Apoyo y seguimiento al desarrollo organizacional, clima laboral,
- Creación e implementación de políticas y reglamentos de RH, NOM 035
- Coordinación de eventos institucionales

TELEPERFORMANCE

Coordinadora de Nóminas y Administración de Personal

Octubre 2012 a Mayo 2018

- Del periodo Noviembre 2013 a Mayo 2017 fungí como Coordinadora de Nóminas bajo las siguientes actividades
 - Procesamiento y cálculo de nómina de aproximadamente 5,700 personas
 - Generación del cálculo de Impuestos y retenciones nominales ISN, IMSS, FONACOT, INFONAVIT
 - Atención personalizada a los colaboradores, así como encargada de la entrega de recibos y recabar la firma de recibido
 - Mantener al día movimientos ante el IMSS, generación de confrontas de SUA, calculo de variabilidad y Prima de riesgo
- Del periodo Octubre 2012 – Noviembre 2013, fungí como Coordinadora de Administración de Personal, bajo las siguientes actividades
 - Apoyo en Reclutamiento y selección de personal a nivel administrativo
 - Generar la contratación de personal dando la inducción al personal de nuevo ingreso
 - Realizar trámites ante diferentes instituciones gubernamentales, logrando los permisos de trabajo migratorio en cortos lapsos de tiempo
 - Preparación de información para auditorías internas y externas, logrando dictámenes “sin salvedades”

RED OFFICE, S. DE R.L. DE C.V.

Generalista de Recursos Humanos

Enero 2006 a Julio 2012

- Liderar y supervisar al equipo de trabajo logrando la plena satisfacción de los diferentes clientes
- Recabar incidencias y generar cálculo de nómina de aproximadamente 1,500 personas
- Encargada del Reclutamiento y selección de personal a nivel Local
- Consultoría personalizada a clientes para mayor satisfacción
- Implementación del área de Recursos Humanos con diferentes clientes logrando un ahorro del cliente de aproximadamente un 37%