|  |  |
| --- | --- |
| **Solange Pinto**  20 de diciembre de 1989 (26 años) Soltero/a  Cedula de Identidad 20451177  Calle Hugo Oliveros, casa 13 - 19, sector meregoto, centro., Cagua, Aragua, Venezuela  (0414) 4512679 / (0244) 9715968  pintasola82@gmail.com |  |

*Profesional en el área de Administración y Recursos Humanos mis objetivos es desarrollarme personal y profesionalmente dentro de una empresa que me de la oportunidad de desarrollar mis competencias, habilidades y destrezas motivadas al logro, y llegar alcanzar puestos de mayor responsabilidad.*

**Experiencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Industrias de Alimentos el Trébol, S.A**  (Alimenticia)  **Analista de Talento Humano** | *dic 2015 - Actualmente*  *Venezuela* |
| -Encargada de ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal, (reclutamientos masivos).  -Publicación de avisos en los diversos portales de empleo, por medio de la requisición de personal.  -Aplicación y análisis de test psicométricos bajo los lineamientos de Psico Consult y Test Proyectivos.  -Ejecución de entrevistas por competencias a los candidatos postulados.  Coordinar y hacer seguimiento de los examen médico pre y post Empleo.  -Gestionar todo el proceso para el ingreso del personal, revisar y validar las referencias laborales y personales, organizar y solicitar todo lo referente a la documentación requerida para el ingreso a la organización, control y organización de expedientes, elaboración de contratos de trabajo, inducción al nuevo ingreso, dotación de uniforme, apertura de cuenta, ingresos y egresos al IVSS.  -Manejo del programa de pasantías FUNDEI.  Apoyo en la logística para el cumplimiento de las clausulas del contrato colectivo (día del trabajador, día de la madre, día del niño, útiles escolares, guardería, juguetes, día del trabajador, fiesta de fin de año).  - Inclusión de pólizas de HCM y Funeraria de trabajadores y grupo familiar así como canalizar y hacer seguimiento de las solicitudes correspondientes al seguro colectivo HCM.  -Coordinar la gestión de Adiestramiento y Capacitación del personal.  -Tramitar cualquier solicitud y/o requerimiento por parte de los trabajadores(as), Constancias de trabajo, entre otros. | |
|  | |
|  | |
| **Talleres Unidos Productos de Acero, c.a**  (Manufactura)  **Analista Senior de Capital Humano** | *oct 2014 - oct 2015*  *Venezuela* |
| -Elaboración de perfiles y descripciones de Cargo  -Encargada de ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal, publicación de avisos en los diversos portales de empleo, por medio de la requisición de personal.  -Aplicación y análisis de test psicométricos bajo los lineamientos de Psico Consult y Test Proyectivos.  -Ejecución de entrevistas por competencias a los candidatos postulados.  Coordinar y hacer seguimiento de los examen médico pre y post Empleo.  -Gestionar todo el proceso para el ingreso del personal, revisar y validar las referencias laborales y personales, organizar y solicitar todo lo referente a la documentación requerida para el ingreso a la organización, control y organización de expedientes, elaboración de contratos de trabajo, inducción al nuevo ingreso, dotación de uniforme, apertura de cuenta, ingresos y egresos al IVSS.  -Manejo del programa de pasantías FUNDEI y PNA.  - Nómina (Profit Plus) Cálculo de Nómina semanal y quincenal, cálculo de prestaciones sociales, vacaciones, utilidades, Ticket de Alimentación y Liquidaciones.  Apoyo en la coordinación y logística de las actividades de bienestar social (día del trabajador, día de la madre, día del niño, útiles escolares, guardería, juguetes, día del trabajador, fiesta de fin de año).  - Inclusión de pólizas de HCM y Funeraria de trabajadores y grupo familiar así como canalizar y hacer seguimiento de las solicitudes correspondientes al seguro colectivo HCM, realizar las órdenes y citas médicas y/o exámenes médicos, cartas avales, y reembolsos.  Control de la entrega y dotación de uniformes al personal y enceres.  -Calculo y Tramite de solvencia IVSS, BANAVIH, INCES, CONAPDIS y solvencia LABORAL.  -Coordinar la gestión de Adiestramiento y Capacitación del personal.  -Elaboración el Plan de Formación INCES a través de la Detección de Necesidades de Formación, y coordinar la logística de los cursos a través de las entidades didácticas, así como la elaboración del desagregado trimestral.  -Tramitar cualquier solicitud y/o requerimiento por parte de los trabajadores(as), Constancias de Trabajo, Anticipos de Fideicomiso, Préstamos Personales, 14-100, Reposos, Permisos, y otros derivados para el cumplimiento del contrato colectivo y políticas establecidas por la empresa. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alimentos Polar Comercial, C.A**  (Alimenticia)  **Pasante Tesista Gestión de Gente** | *jul 2013 - ene 2014*  *Venezuela* |
| Apoyo en la canalización de beneficios establecidos en la Convención Colectiva, como pago de guarderías, becas, farmacia, útiles escolares y bonificaciones especiales. Planificación y ejecución de entregas de dotación de uniformes, obsequios mensuales, juguetes y cestas navideñas. Canalización de solicitudes de pedidos, hojas de entradas y pagos de facturas a través del sistema SAP. Atención diaria de trabajadores y necesidades del departamento. Apoyo en la logística y seguimiento de la ejecución de los cursos de adiestramiento para el personal de la empresa. Apoyo y control en la entrega de recibos de pago a los supervisores de cada área. Elaboración de la 14-100, 14-02, 14-03. Tramites de solvencias laborales, así como la actualización de la cartelera del IVSS. Elaboración y control de la solicitud de horas extras de los trabajadores en la Inspectoría de Trabajo. Apoyo en las áreas de reclutamiento y selección. Organización y actualización de expedientes. Indicadores. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abogado Carmen E. Ochoa**  (Consultoría)  **Asistente Laboral** | *oct 2012 - sep 2014*  *Venezuela* |
| Calculo de Nóminas, liquidaciones, Prestaciones Sociales, Vacaciones entre otros. Calculo y Tramites de Solvencias Laborales, y obligaciones legales parafiscales, INCES, IVSS, FAOV, CONAPDIS y Ministerio del Trabajo. Redacción de documentos legales, entre otros. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tasca Restaurant Rodeo Grill C.A**  (Gastronomía)  **Asistente de RRHH y Seguridad Industrial** | *ene 2012 - ago 2012*  *Venezuela* |
| Control de asistencias e inasistencias, ingreso y egreso en el IVSS. Solicitar toda la documentación necesaria para el ingreso del personal. Gestionar y hacer seguimiento de exámenes médicos pre y post empleo y pre y post vacacional de los trabajadores. Organización y control de expedientes. Entrega de recibos de pago. Cálculo de Nóminas, Bono de Alimentación, prestaciones sociales y vacaciones, Declaración y reporte de accidentes ante INPSASEL. Dotación y entrega de uniformes y EPP. Canalizar la logística de los cursos y charlas de los trabajadores para el cumplimiento de las 16 horas trimestrales. Apoyo y participación en la elección de delegados y delegadas de prevención, conformación e inscripción del CSSL. Trámite y cálculo de las obligaciones legales, IVSS, BANAVIH, INCES, MINPPTRASS. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ergosaludxxi**  (Salud)  **Asistente Administrativo/ Recepcion Plumrose** | *jun 2010 - abr 2011*  *Venezuela* |
| Atención al publico, manejo de paquetes Microsoft Word, Excel, Power Point, Publisher entre otros, control de citas de pacientes, archivo de historias médicas, planificación de horarios para las terapias y consulta de pacientes, control de morbilidades de asistencias e inasistencias, ingresos y egresos, morbilidad de consulta, redacción de documentos y realización de indicadores de fin de mes. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Buhos On line**  (Consumo masivo)  **Recepcionista Nestle** | *jun 2009 - jun 2010*  *Venezuela* |
| Atención al publico, manejo de centrales telefònica, recepciòn y envio de valijas, archivo de documentos y utilizaciòn de romana electrónica. | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pintuven c.a**  (Consumo masivo)  **Aprendiz Ince Administrativo** | *jun 2007 - jun 2009*  *Venezuela* |
| Manejo de paquetes Microsoft Word, Excel, Power Point, Publisher entre otros, manejo de centrales telefónicas, recepción y envio de valijas y fax, experiencia básica en diversos departamentos como producción, relaciones laborales y recepción. | |
|  | |

**Estudios**

|  |  |
| --- | --- |
| **Universidad Bicentenaria de Aragua**  **Licenciatura en Administración de Empresas** | *sep 2015 - Actualmente*  *Venezuela* |
| Recursos Humanos / Relac. Ind. | |
| Universitario Promedio10.0 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Universidad José Antonio Páez**  **Diplomado en Psicología Industrial y Mobbing Lab** | *nov 2014 - jun 2015*  *Venezuela* |
| Psicología | |
| Otro Promedio9.5 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **I.U. de Tecnología Antonio Ricaurte**  **T.S.U Administracion de Empresas** | *sep 2010 - feb 2014*  *Venezuela* |
| Adm. de Empresas | |
| Otro Promedio7.5 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **U.E Teresa Carreño**  **Bachiller en Ciencias** | *ene 2001 - ene 2006*  *Venezuela* |
| Bachiller | |
| Secundario | |

**Conocimientos**

|  |
| --- |
| Inglés: Escrito Intermedio |
| Inglés: Oral Básico |
| Office: Manejo Avanzado |
| Sistemas operativos - Linux: Seniority Semi Senior |
| Sistemas operativos - PC Windows XP: Seniority Semi Senior |
| Sistemas operativos - PC Windows Vista: Seniority Semi Senior |
|  |
| **Locymat Centro de Formación Maracay**  Taller Julio 2010 16 Horas |
|  |
| **Jornada de Administración y Contaduria IUTAR**  Taller Duración 12 Horas Julio 2011 |
|  |
| **Actualización de Ilícitos Tributarios y Derechos Laborales**  Taller Duración 12 Horas |
|  |
| **Decreto con Rango Valor y Fuerza LOTTT**  Arima, duración 4 horas 2012 |
|  |
| **Criterios Financieros Actuales y la Nueva Ley del Trabajo**  Taller Duración 8 Horas Julio 2012 |
|  |
| **Prestaciones Sociales**  Colegio de Abogados 8 Horas 2013 |
|  |
| **Calculo de Prestaciones Sociales Avanzado**  RRHH Consultores 2014 8 Horas |
|  |
| **Evaluaciones de Desempeño**  RRHH consultores 2014 8 Horas |
|  |
| **Selección por Competencias**  Mi curso Integral 2015 8 Horas |
|  |
| **Selección de Personal por Competencias Assessment Center y entrevista por Competencias**  RRHH Consultores 2015 8 Horas |
|  |
| **El reto de trabajar en Equipo**  Talento Humano Gestión y Consultoría C.A 8 Horas |
|  |
| **Pruebas Ocupacionales y herramientas Psicológicas en la selección de personal**  CH Consultores RRHH, C.A 8 Horas |
|  |
| **Manejo Seguro del Computador**  TUPACA 3 Horas |

**Referencias**

Henry Seijas

Relación: Fue mi jefe

Experiencia relacionada: Ergosaludxxi - Asistente Administrativo/ Recepcion Plumrose

Puesto en la Empresa: inspector de Seguridad Industrial

e-mail: pintasola1989@hotmail.com

Teléfono: 0412 1426317

Glimar Rondon

Relación: Fue mi jefe

Experiencia relacionada: Tasca Restaurant Rodeo Grill C.A - Asistente de RRHH y Seguridad Industrial

Puesto en la Empresa: Jefe de RRHH

e-mail: pintasola1989@hotmail.com

Teléfono: 0424 3220218

Euclides Guarirapa

Relación: Fue mi jefe

Experiencia relacionada: Tasca Restaurant Rodeo Grill C.A - Asistente de RRHH y Seguridad Industrial

Puesto en la Empresa: Gerente

e-mail: pintasola1989@hotmail.com

Teléfono: 0414 4749308