



MARTHA PAOLA MEZA MORALES

*Ingeniería en desarrollo e
innovación empresarial.*

SALAMANCA, GUANAJUATO, ZONA
CENTRO.

FECHA DE NACIMIENTO:
MARZO 1999

TELÉFONO:
464 156 0772

CORREO ELECTRÓNICO:
mpmm.9917@gmail.com

Me considero una persona
adaptable a diferentes tipos de
ambientes laborales, abierta al
cambio para el desarrollo de la
organización

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

2016 - 2018

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN
ÁREA RECURSOS HUMANOS.

CEDULA 11858270

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

2018 - 2020

INGENIERÍA EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL.
(TÍTULO EN TRÁMITE)

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE PRACTICAS PROFESIONALES DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

MAYO 2018-AGOSTO 2018

- Manejo y control archivos
- Atención, y asesoramiento al usuario
- Recepción de documentos
- Manejo de base de datos
- Aplicación y elaboración de diagnóstico de necesidades dentro de la organización
- Participación en organización de ferias de reclutamiento

DESPACHO CONTABLE INDEPENDIENTE, AUXILIAR CONTABLE. **AGOSTO 2018-ENERO 2019**

- Facturación.
- Control de bases de datos para hacer un seguimiento de la totalidad de los clientes.
- Atención al cliente.
- Elaboración de reportes semanales.

COLLIS DE MEXICO S DE RL DE CV, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

MAYO 2019-JUNIO 2020

- Revisión de toda la documentación de los candidatos, incluyendo identificación, referencias y comprobaciones de la trayectoria conforme a los protocolos de contratación.
- Realización de tareas administrativas del departamento de RR.HH.
- Actualización de la documentación de empleados
- Habilidad para implementar nuevos programas de integración reduciendo el tiempo.
- Elaboración de contratos.

- Apoyó al departamento de recursos humanos en la mejora de las operaciones y la resolución de problemas para ofrecer un servicio de calidad.
- Elaboración e implementación del proceso de reclutamiento, selección, contratación y seguimiento de personal
- Aplicación de diagnóstico de necesidades
- Aplicación de evaluación de desempeño al área operativa y administrativa
- Impartición de cursos de inducción a la organización
- Entrevista a candidatos a nivel operativo y administrativo
- Manejo de bolsas de empleo electrónicas y presenciales en diferentes ciudades (Salamanca, Irapuato, Monterrey)

**MAHEVO S.A de C.V AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JUNIO 2020-ENERO 2021**

- Validación de documentación, archivo y envío de correos.
- Registro y control en base de datos.
- Elaboración y entrega de reportes.
- Seguimiento de Comprobación de facturas.
- Compras
- Reclutamiento, selección y contratación
- Validación de datos
- Manejo y control de expedientes
- Altas y bajas de los recursos
- Recepción de documentación
- Cotizaciones
- Monitoreo de cuadrillas y pagos
- Apoyo en la ejecución correcta de las cuadrillas en campo.
- Asignaciones de herramienta, unidad y equipo de protección personal.
- Administración en general

APTITUDES

- Conocimientos de administración
- Orientación para nuevos empleados
- Creatividad
- Evaluación del rendimiento
- Microsoft Office
- Auto motivado
- Resolución de problemas
- Habla con fluidez
- Orientación al cliente