

## DATOS PERSONALES

### Fabiola Linares García

Correo Electrónico: Fabi\_Lg@outlook.es

Dirección: Calle Cortázar #206 C.P. 36780 Salamanca, Gto.

Teléfono: 4642250221

Estado Civil: Soltera



## OBJETIVO

Desarrollar mis conocimientos y habilidades, lograr un crecimiento de manera importante. Cumplir cada meta que me propongo en mi vida tanto profesional como personal, desarrollando cada vez más conocimientos e inteligencias para resolver los problemas que se presentarán en diferentes etapas de mi vida.

## FORMACIÓN ACADEMICA

✚ **Universidad Tecnológica de Salamanca**

**Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial.**

**2016-2018**

- ✓ Título: Si
- ✓ Cedula: En proceso

✚ **Técnico Superior Universitario**  
**Administración Área Recursos Humanos**

**2014-2016**

- ✓ Título: Si
- ✓ Cedula: Si

✚ **Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios N.62**

**Técnico en Informática**

**2011-2014**

- ✓ Título: Si
- ✓ Cedula: Si

## EXPERIENCIA

### ADMINISTRACIÓN SORIANA S.A DE C.V

**Ubicación:** Obregón Sur 704, Col. El Edén, Salamanca Guanajuato, C.P 36780.

**Cargo:** Encargado Nominas / Capital Humano

**Duración:** Mayo 2018- Julio 2020

#### Funciones

- ❖ Elaboración y Calculo de Nominas de 100 personas.
- ❖ Entrega de recibos de nómina cada catorcena a los colaboradores
- ❖ Solución de dudas sobre la Nómina.
- ❖ Capturar Incidencias del personal como faltas, incapacidades, permisos, vacaciones etc.
- ❖ Checar Kardex del personal.
- ❖ Atender llamadas
- ❖ Revisión y aplicación de exámenes Psicométricos
- ❖ Reclutamiento y selección del personal de piso de venta y administrativo.
- ❖ Dar de alta al personal y elaboración de finiquitos.
- ❖ Capacitación, inducción del personal de nuevo ingreso cada mes.
- ❖ Agendar vacaciones del personal, permisos y cambios de descanso
- ❖ Recorridos mensuales de Seguridad e Higiene.
- ❖ Apoyar en la elaboración de eventos dentro de la empresa como, reconocimientos al mejor empleado del mes, mejor cajero, mejor vigilante, organización del evento de 10 de mayo, día del niño, navidad.
- ❖ Publicar vacantes en redes sociales asimismo como reclutamiento en campo cada semana en colonias cercanas.
- ❖ Entrega de EPP al colaborador así mismo como uniforme adecuado al departamento.
- ❖ Generar PTU colaboradores y proceso de aguinaldo
- ❖ Entrega de finiquitos
- ❖ Alta y bajas de colaboradores
- ❖ Resolución de conflictos que surgieran entre colaboradores.

### DOWA METALTECH MÉXICO S.A DE C.V

**Ubicación:** Río Tajo 206, Parque Industrial Castro del Río, Irapuato Guanajuato, C.P 36810.

**Cargo:** Estadías Profesionales (Auxiliar de R.H)

**Duración:** Diciembre 2017- Marzo 2018

#### Funciones

- ❖ Ingresar entrada y salida del personal en una base de datos de Excel.
- ❖ Clasificar solicitud de empleo y CV de acuerdo a los requisitos necesarios por la empresa y a los estudios.
- ❖ Administrar la base de datos sobre todas las solicitudes de empleo que cumplían con el perfil.
- ❖ Realizar el Reclutamiento y selección del personal
- ❖ Agendar entrevistas de trabajo
- ❖ Realizar y publicar vacantes en redes sociales.
- ❖ Llamar a los candidatos que no eran seleccionados y registrarlos en una base de datos.
- ❖ Ordenar y completar la información de expedientes de los trabajadores.
- ❖ Revisión y aplicación de exámenes Psicométricos
- ❖ Apoyo en actividades de la empresa como realizar el periódico mural de cada mes y elaborar avisos para los empleados.
- ❖ Participación en Cursos y conferencias de la empresa sobre seguridad e higiene.
- ❖ Apoyo en actividades de seguridad e higiene como revisar que todos portarán el EPP, revisar los extintores y su caducidad.

**Realización de proyecto:** Programa de Inducción operativo y administrativo

Apoyar en la elaboración de la misión, visión, valores y organigrama de la empresa ya que eran una planta que apenas arrancaría.

# INGENIERIA EN DESARROLLO E INNOVACION EMPRESARIAL

## ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DEL BAJÍO.

**Ubicación:** Avenida Leona Vicario 910, Col. El durazno Salamanca Guanajuato, C.P. 36749.

**Cargo:** Estadías Profesionales

**Duración:** mayo 2016- Julio 2016.

### Funciones

- ❖ Capturar el proceso de inscripción de los alumnos,
- ❖ Archivar expedientes y datos personales de los alumnos.
- ❖ Realice mejoras continuas en el proceso de inscripción de los jóvenes, apoye en clases a los maestros y me involucre en la reconstrucción del organigrama de la escuela.
- ❖ Relación con alumnos y padres de familia en cuanto a avisos de juntas.
- ❖ Apoyo a eventos escolares como ranquin de mes.
- ❖ Atención de servicios escolares como otorgar información sobre el costo de la inscripción, requisitos.

**Realización de proyecto:** Plan de Mejora Continua en el proceso de Inscripción.

## CAJA POPULAR 9 DE AGOSTO

**Cargo:** Estadías profesionales

**Duración:** 4 Meses

### Funciones

- ❖ Control de inventarios de la base de datos de los clientes activos en el sistema.
- ❖ Base de datos de los archivos activos y archivo muerto en la computadora.
- ❖ Dar de baja y alta al cliente
- ❖ Ordenar expedientes por orden alfabético.
- ❖ Apoyar en eventos especiales como el día de las madres, día del niño.

## IDIOMAS

### INGLÉS

Leer 30% Hablar 15% Escrito 25% Escuchar 15%

## MANEJO DE PROGRAMAS

Word, Power point, Excel, Corel draw, canva, programa de Recursos Humanos.

## HABILIDADES

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| ❖ Relación y buen trato con las personas | ❖ Administración      |
| ❖ Participación positiva                 | ❖ Mejora continua     |
| ❖ Iniciativa                             | ❖ Estados financieros |
| ❖ Facilidad para la comunicación         | ❖ Empatía             |
| ❖ Adaptabilidad                          | ❖ Responsable         |
| ❖ Trabajo en equipo                      | ❖                     |
| ❖ Innovación                             |                       |
| ❖ Software                               |                       |