



Edad: 24 años



464 114 8994



carlos.maya1995@gmail.com



Colonia: Hacienda del Carmen  
Calle: Lázaro Cárdenas S/N  
C.P: 36850

### Habilidades:

- Trabajo bajo presión.
- Responsable.
- Organizado.
- Trabajo en equipo.
- Creativo.
- Iniciativa propia.
- Proactivo.

Inglés: Básico-Intermedio

### Programas manejados:



### Cursos y premios:

- Segundo lugar en proyecto innovador. (2017).
- Derecho Laboral. (2019).
- Atracción, selección e incorporación del talento. (2019).
- Gestión Estratégica Organizacional. (2019).
- Planeación y evaluación de puestos. (2019).
- Evaluación de desempeño. (2019).
- CONTPAQi nóminas. (2019).
- Creatividad e Innovación. (2019).
- Reclutamiento y selección de personal operativo y administrativo. (2019).
- Curso básico de calidad ISO 9001:2015. (2019).
- Interpretación de norma ISO 9001:2015. (2019).
- Gestión de riesgo AMEF. (2019).

## CARLOS ALBERTO MAYA OLIVARES

### INGENIERO EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

#### OBJETIVO

Desarrollar lo aprendido durante el periodo de mi carrera y experiencia profesional, para aportar nuevas ideas y contribuir al alcance de los objetivos organizacionales del área administrativa.

#### EDUCACIÓN

##### CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

EC0306 – Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo

Certificado a nivel nacional e internacional

**Certificado: D0000796420**

##### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial

**Cedula Profesional: 11563727**

##### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

Técnico Superior Universitario en Administración Área Recursos Humanos

**Cedula Profesional: 10246128**

#### EXPERIENCIA

##### Royal Prestige Irapuato

Periodo: 02/05/2016 – 13/09/2019

##### Coordinador de recursos humanos

Funciones:

- Diseñar y publicar ofertas de empleo.
- Coordinar el proceso de atracción y selección y programar entrevistas.
- Entrevista a los candidatos: inicial, por competencias y de salida.
- Verificar que cumpla con los requerimientos del puesto.
- Guiar a los candidatos sobre los requerimientos del puesto.
- Notificar a los candidatos los resultados de su proceso de selección.
- Recepción de documentación para elaborar expediente.
- Coordinar la capacitación de los nuevos empleados.
- Coordinar actividades del personal de reclutamiento.
- Coordinar la logística para eventos de reclutamiento o ferias de empleo.
- Elaboración de pre-nómina.
- Reducir el índice de rotación de personal en el área de ventas.
- Elaboración de credenciales.
- Elaboración de reconocimientos para personal.

#### FORMACIÓN ADICIONAL:

- Plan estratégico de recursos humanos, para Royal Prestige. (2018).
- Diseño organizacional y actualizaciones de descripción y perfiles de puestos, para Royal Prestige. (2016).
- Manual de seguridad e higiene. Licores el alquimista (2016).
- Elaboración de estudio de clima organizacional, para Hotel Trevi. (2016).