**MÒNICA M. CARMONA ZÀRATE.**

**30 Años.**

**Felix De Valois #175, Col. Residencial las Glorias**

**SalamancaGto, México.**

**Tel: (464) 139 0764**

**Email: moni.carmonazarate@gmail.com**

**ESTUDIOS**

**Año:**2006 - 2009 **TITULO RECIBIDO:** CERTIFICADO

***SALAMANCA –MEXICO*** PREPARATORIA “LIBERTAD”

**Año**: 2014 – 2017  **TITULO RECIBIDO:** Titulo y Cédula Profesional.

***SALAMANCA - MEXICO*** UNIVERSIDAD DE LEÓN, PLANTEL SALAMANCA

**Lic. En Psicología**.

**Idiomas:** Inglés (básico 40%) **Español:** Natal

**Servicio liberado por Ceti´s N°62 (Aplicación de pruebas psicométricas y entrevista) Programas manejados:** Microsoft Office

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Enero 2012 – Diciembre 2012. Smart Cubo Latam S.A DE C.V.**

***QUERÉTARO QRO., MÉXICO*ENCARGADA DE MARKETING, AUXILIAR PEDAGÓGICO.**

Tareas realizadas: En el departamento de MK. Mi labor a desempeñar era, concertar citas en instituciones educativas para la demostración de nuestro proyecto de Robótica Pedagógica.

Participaba en la organización de torneos estatales y nacionales.

Así mismo proporcionaba orientación y capacitación en el área pedagógica, a alumnos y docentes.

**REFERENCIAS LABORALES.**

Lic. Juan Manuel Leal Hernández.

Smart Cubo Latam S.A. De C.V. (Querétaro Qro.)

Gerente De Área

Teléfono: (442) 381 7202

**Marzo 2016 – Agosto. 2017HerleyTechnology S.A DE C.V (Salamanca - México)**

***SALAMANCA GTO, MEXICO* OFICINISTA. RECURSOS HUMANOS.**

Tareas realizadas: Encargada de un grupo de personal a mí disposición, realizaba el control de recursos humanos en base a los trabajos de oficios, reclutamiento, en base a las necesidades por el distribuidor Ing. G. Javier Hernández Leyva con el puesto de oficinista con la responsabilidad y lealtad requerida.

**REFERENCIAS LABORALES**

Ing. G. Javier Hernández Leyva

Herley Technology S.A De C.V (Salamanca - México)

Director General

Teléfono: (442) 561 5979

***Octubre 2017- A Julio 2018. ESC, TELESECUNDARIA N. 149 DE URUETARO.***

***EMPLEADO DE LA SEP.***

***URUETARO, SALAMANCA, GTO, MEX. DOCENTE***

Tareas realizadas. Docente frente a grupo de 1º grado de Telesecundaria, impartiendo todas las materias propuestas en la planeación curricular.

**Agosto 2018 – Noviembre 2019 AGENCIA DE FUMIGACIONES “CAZA PLAGAS”**

***SALAMANCA GTO, MEXICO*  ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

Tareas realizadas: Me desempeñaba como encargada general en el manejo del área administrativa y parte contable.

Mis labores eran, agendar citas para la elaboración de fumigaciones, llenado de certificados de salubridad, realización de cotizaciones, realización de depósitos y retiros en efectivo, coordinación de los operarios (trabajadores). Así mismo era en cargada de la realización de facturas para nuestros clientes.

**REFERENCIAS LABORALES**

**Lic. Juan Manuel Silva García**

Gerente General

Agencia De Fumigaciones “Caza Plagas”

Pípila #202, Col. Zona Centro

Tel: 64 8 78 07

**Febrero 2020 – Enero 2021 ELECTROCOMPONENTES DE MEXICO S.A DE C.V.**

***TEQUISQUIAPAN QRO., MEXICO*. GENERALISTA DE PERSONAL.**

Tareas realizadas:

* Administrar la aplicación de Reglamento Interior de Trabajo para mantener un ambiente laboral libre de conflictos.
* Recepción de Demandas Laborales
* Recabar y Capturar diariamente la Asistencia del Personal con el objeto de tener un prenomina libre de incidencias.
* Realizar el seguimiento diario al Ausentismo vía telefónica.
* Dar seguimiento y cumplimiento a los métricos establecidos por el departamento.
* Atender renuncias laborales y realizar la terminación de la relación laboral cuando sea requerido.
* Dar soporte en la supervisión del Servicio de Cafetería y Transporte canalizando las sugerencias y quejas que se deriven de Servicio.
* Apoyo en la difusión y ejecución de Eventos Sociales, Deportivos e informativos autorizados por la empresa.
* Dar seguimiento a la información obtenida del buzón de Sugerencias.
* Coordinar la elaboración y entrega de Reconocimientos al personal por asistencia perfecta y círculos de calidad.
* Tramitar ayuda por defunción del personal cuando sea requerido.
* Realizar la captura de incidencias laborales.
* Efectuar recorridos por áreas de producción para mantener una comunicación con los empleados
* Elaboración y presentación de reportes diarios requeridos
* Conocer y seguir los procedimientos y políticas establecidas para Recursos Humanos.

Como complemento de mis actividades diarias a realizar, se implementaron actividades del departamento de nominas, seguridad e higiene, reclutamiento e incluso producción, ya que desempeñaba el puesto de encargada de Recursos Humanos en el turno 2, teniendo a mi cargo a 700 personas, entre ellas, Operadores Generales, Supervisores de línea, Coordinador de APU, Calidad y los diferentes departamentos que complementaban a la empresa. Los reportes de mis actividades eran dirigidos a Coordinación y Gerencia de R.H. y Gerencia General.

**REFERENCIAS LABORALES.**

**LAE. Alberto S. Landin Roldan.**

Coordinador de R.H. (Jefe directo)

Carretera San Juan del Río-Tequisquiapan, 5040, Bordo Blanco, Qro.

Tel: 442 592 0102

**LAE. Victor M. Mora Rico.**

Gerente de Recursos Humanos (Jefe Indirecto)

Tel: 442710 8063

**REFERENCIAS PERSONALES**

Daniela B. Montoya García.

Tels.: (464) 105 7392

Dentista, Desde Siempre

Gabriel Contreras Villafuerte

Tel: (464) 652 1672

Lic. En Derecho, 14 años de convivencia.

Emmanuel Vazquez Balcazar

Tel: (464) 119 1014

Lic. Pisocologia, 6 años de convivencia.