



inaley\_escudero@hotmail.com

**ESCUDERO FARIAS**

*“Curiosa, motivada y determinada”*

**INALEY DEL CARMEN**

464-140-98-23

Salamanca, Gto

**Software:** SharePoint, Word, PowerPoint, Excel, Outlook, SAP, Facturador, Time Tracker, Módulo de Control LIS, API (Puertos Interiores).

* Manejo del estrés
* Puntual
* Trabajo en equipo

**COMPETENCIAS**

Ingles 15%

**EDUCACIÓN**

**INGENIERÍA EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL**

*Universidad Tecnológica de Salamanca*

Salamanca, Gto

2016 - 2014

*Universidad Tecnológica de Salamanca*

*ole, lycée ou collège*

**TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ADMINISTRACIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS.**

Salamanca, Gto

2016-2018

**ATSI-ASESORIA TÉCNICA Y SERVICIOS INDUSTRIALES S.A DE C.V REFINERIA ING. ANTONIO M. AMOR EN SALAMANCA, GTO**

**REFINERIA ING. ANTONIO M. AMOR EN SALAMANCA, GTO**

Salamanca, Gto

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

2019-2020

CON RELACIÓN AL CONTRATO 5200009139 “REHABILATACIÓN DE CONDENSADORES CH-101 A / CH- 102 A DE LA PLANTA AZUFRE N°3 SRUII EN LA REFINERIA ING.ANTONIO M. AMOR EN SALAMANCA, GTO”.

CON RELACIÓN AL CONTRATO 5400031680 “SERVICIOS DE INSTALACIONES DE CONSOLAS PLAN 53-A BOMBAS LD-P-105/A, LD-P-106/A Y LD-P-107/A, DE LA PLANTA LD DE LA REFINERIA ING.ANTONIO M. AMOR EN SALAMANCA, GTO”

* Realizar el trámite de pases de acceso del personal y/o vehicular.
* Elaborar el pase de control de entradas y salidas de materiales, herramientas y/o equipos en general.
* Administración de documentación personal y vehicular.
* Revisión y control de expedientes.
* Apoyar al área de Recursos Humanos en las actividades que se le requieran para un óptimo cumplimiento de los objetivos del área (Gestoría).
* Recibir y atender al personal.
* Entrega de recibos de nómina
* Elaboración de permisos.
* Captura de expediente mediante el SAP.

Puesto ocupado : Aux de Gestoria / Aux Administrativo

**ESPECIALIZADOS SAGOT**

2019

Puesto ocupado : Aux de Recursos Humanos

Salamanca, Gto

* Reclutamiento y selección de personal operativo y confianza.
* Aplicación de pruebas psicométricas.
* Elaboración de contratos, reglamentos y además documentos de operadores de nuevo ingreso.
* Elaborar expediente laboral al personal de nuevo ingreso.
* Aplicación del Doping.
* Elaboración y difusión de ficha registro para alta IMSS.
* Atender al personal de operadores y confianza.
* Actualización y seguimiento de Póliza de Seguro.
* Entrega y control de inventarios (revisar mensualmente mínimos y máximos) de uniformes y equipo de seguridad en almacén.
* Tener carpeta actualizada con las copias legibles y escaneadas de las LICENCIAS E IFES de cada uno de los operadores.
* Generar y publicar lista mensual de cumpleaños.
* Llevar un monitoreo semestral de las licencias y exámenes médicos de los operadores.
* Elaborar recibos de cajas de operadores recomendados y capacitación.
* Verificar que las licencias cumplan con los requisitos de acuerdo a lo que van a cargar (DOBLE REMOLQUE DE OPERADORES, CARGA GENERAL.
* Reporte a gerencia del estatus de operadores y dar seguimientos a licencias vencidas y psicofísicos de operadores.
* Dar trámite y mantener actualizado la ventanilla única (API Y ADUANAS) altas y bajas de operadores, así como mismo tramitar el tarjetón y actualizarlo.
* Llevar un control y registro de los vales de comida a los operadores que están en proceso de capacitación y nuevo ingreso.
* Llevar y actualizar el reporte diario de estatus de operadores e incidencias, de operadores.
* Actualizar los expedientes de todo el personal en el módulo del control de LIS de operadores.
* Archivo general de la oficina.

Puesto ocupado : Aux de Recursos Humanos

Salamanca, Gto

2018

**POLIGOMA S DE RL**

****

* Elaborar la nómina y entrega de nóminas a trabajadores.
* Administrar la papelería, botiquín y elementos de uso.
* Realizar las incidencias, horas extras y faltas.
* Coordinar y asegurar la facturación correcta y precisa de todos los servicios prestados.
* Elaboración de facturas por ventas efectuadas a clientes
* Supervisar la captura de entradas y salidas, según facturas y/o remisiones de compras.
* Archivar y elaborar remisiones.
* Controlar el almacenaje, transporte y distribución.
* Supervisar el transporte.
* Atender recados propios de oficina.

2017-2018

**CINEPOLIS G. SALAMANCA**

Salamanca, Gto

Puesto ocupado: Supervisor de Recursos Humanos

* Reclutamiento y selección de personal.
* Contratación.
* Manejo de pre-nómina.
* Entrega de nóminas a colaboradores.
* Supervisión en horas extras, control de asistencias y vacaciones.
* Supervisión al personal (Comedor de empleados, Cuarto de empleados).
* Capacitación, Controles administrativos.
* Elaboración y organización de expedientes de colaboradores.
* Revisión de expedientes y actualización.
* Elaboración del periódico mural.
* Manejo del Time Tracker (edición de horarios directamente desde Time Tracker, consulta checado de empleados, intercambiar horarios, cargar horarios, turnos y horas adicionales).
* Elaboración del Rool de empleados.
* Atención y servicio al cliente.
* Manejo de efectivo, arqueos, corte de caja.
* Apoyo a subgerente administrativo en organizar y escanear facturas, conteo y manejo del dinero.
* Entrega de dinero a SEPSA.

**ATSI- C.P Marina Catalina Uribe Soto.**

Jefe de Recursos Humanos- 464-654-84-59

**ATSI- Ing. Arylu Zavala Alfaro.**

Recepción-Aux Administrativo -464-120-42-71

[**recepcion@atsi.com.mx**](mailto:recepcion@atsi.com.mx)

**Alejandra Figueroa Ruíz**

Gestora- 464-166-20-84

**REFERENCIAS LABORALES**

**Cursos o acreditaciones:**

* “Maratón de Conocimientos de Nómina y Desarrollo de Capital Humano”.
* Acreditación de competencias tecnológicas para la productividad. Curso de capacitación y aprobadas las evaluaciones correspondientes (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint).
* Acreditación de competencias tecnológicas para la productividad. Curso de capacitación y aprobadas las evaluaciones correspondientes (Soporte técnico).

**Proyectos Humanitarios**:

Apoyo en Vamos Todos a Cinepolis. (Función gratis a niños de escasos recursos a través de fundaciones y DIF).

* Apoyo en la casa hogar en Salamanca.

**Deportes Hobbies:**

* Gusto por la fotografía.
* Viajar.

**FORMACIONES ADICIONALES Y HOBBIES**