

Lorena Covarrubias Marroquín

Celular: 33 10 47 51 12.

Correo: lorena.covarrubias@outlook.com

Lic. Psicología Organizacional (Titulada).



Objetivo: Encontrar nuevas oportunidades que permitan mi desarrollo profesional, así como poder aportar conocimientos, habilidades y estrategias que permitan un desarrollo eficiente del área favoreciendo los objetivos de la organización.

Ser agente de cambio en la organización asegurando el talento idóneo para los intereses reales de la compañía, así como generar estrategias que permitan un adecuado clima laboral.

Perfil.

Gusto por el trato cordial y amable, manteniendo una cultura de servicio en todo lo que hago, mi experiencia es en Recursos Humanos, principalmente en Capacitación, Desarrollo Organizacional, Diagnostico Empresarial y Comunicación Interna.

- Diseño de organigramas, descripciones de puesto, diccionario de competencias.
- Entrevista basada en competencias.
- Detección de Necesidades de Capacitación por indicadores, puesto y/o estrategia de la compañía.
- Diseño de planes de capacitación, matriz de entrenamiento puesto vs persona.
- Protocolos para promoción de empleados y diseño de planes de carrera.
- Diagnóstico de clima laboral y planes de acción.
- Organización de eventos.
- Diseño de políticas, procedimientos o protocolos de RH.
- Trámites ante SIRCE (cumplimiento legal en materia de capacitación STPS).
- Habilidades de instructora, diseño de cursos y seguimiento.
- Conocimiento de auditorías para cumplimiento a normas o certificaciones (ISO 90001, ISO 22001, OHSAS 18001...)
- Diseño de cursos en línea.

HISTORIA PROFESIONAL

• Grupo Gondi – Líder de Capacitación y D.O. (enero 2015 hasta a la fecha).

Determinar las estrategias anuales de capacitación (14 compañías, 7,500 empleados), verificar el cumplimiento a los procedimientos de recursos humanos, asegurar la inducción a personal de nuevo ingreso, realizar comités y medición de indicadores de capacitación junto con planes de acción en caso de desviaciones, evaluar las inversiones económicas de formación, evaluar la eficacia de las capacitaciones internas y externas. Asegurar la evaluación de desempeño, analizar resultados y determinar planes de acción. Análisis de 9 box. Diseño de reactivos para clima laboral, realizar análisis y tomar acciones. Fomentar la cultura y prioridades estratégicas de la empresa. Coordinar los eventos anuales de empleados. Negociar convenios con instituciones para fomentar el desarrollo de los trabajadores.

• Empaques Modernos de Guadalajara – Jefe de Capacitación y Desarrollo (diciembre 2010 a diciembre 2014).

Responsable de detectar necesidades de capacitación, desarrollar y ejecutar el plan anual de entrenamiento.

Detectar y formar instructores internos, comisión mixta de capacitación y asegurar los tramites STPS.

Mantener actualizado el diccionario de competencias, descripciones de puesto y organigramas.

Seguimiento y atención a promociones internas de empleados.

Asegurar la evaluación de desempeño.

Atención a auditorías internas y externas.

Impartir y asegurar los temas de inducción general e inducción al puesto.

Desarrolle e impartí cursos a nivel medio en temas de comunicación, trabajo en equipo, atención al cliente, bases de liderazgo).

Participante activo en la implementación de SAP HR.

- **Asociación de Relaciones Industriales de Occidente A. C. (ARIOAC) – Auxiliar de RH** (junio a diciembre 2010).

Participo en la logística del primer foro de Grafología en Guadalajara, asegurando inscripciones, registros, reconocimientos, souvenirs, stands, etc.

Aseguraba el protocolo de los cursos impartidos en el la asociación (convocatoria, pagos, evaluaciones, instalaciones).

Asegurar los boletines de notas relevantes del Recurso Humano.

Contactaba a gerencias de RH para lograr tener una relación socio – proveedor.

Una de las funciones de la asociación es evaluar candidatos, una de mis labores era aplicar evaluaciones psicométricas.

- **Unidad de Patología clínica – Auxiliar en Medicina Nuclear.** (2008 a 2010)

Atención a los pacientes, redacción de informes clínicos y capacitar en el sistema y cultura de servicio a personal de nuevo ingreso, retroalimentar el desempeño de las nuevas compañeras al médico responsable del área, verificar cumplimiento a las normas o reglas del área. Apoyo en la logística de eventos.

Otras formaciones:

Diplomado en Habilidades Directivas (Tec de Monterrey).

Diplomado en Desarrollo Organizacional (Capacitación Integral).

Liderazgo I – II (Dra. Lizi Rodriguez).

Administración de la Capacitación (AFR Capacitación con resultados).

Formación de Supervisores y jefaturas (VIMA Corrugados).

Entrevista por competencias (Avant Garde / Guersa y Asociados).

Plan de carrera y sucesión (AMA Global).

Diplomado “Operación de cursos en línea” (UdeG Virtual).

Inglés básico – *Cursando* (Harmon Hall).