



# Margarita Rivas Correa

07- Junio - 2019.

## Datos Personales

Dirección:

\* **Fraccionamiento Seminario**

\* **San Luis Potosí**

Edad:

\* **40 años.**

Fecha de Nacimiento:

\* **20 de Noviembre de 1978.**

Teléfono:

\* **(045) 44 33 95 00 50** E-mail:

\* [helencorreaf@gmail.com](mailto:helencorreaf@gmail.com)

## Objetivo

Aportar a la empresa mis conocimientos y con ello lograr unir mis metas con las de la misma y llegar a un objetivo común.

## Experiencia Laboral

**2018-2019**

**GRUPO OMEGA S.A. de C.V.**

**México, D.F.**

50009090 Ext 227

Lic. Carlos Mauricio Duran

\* **Jefe de Recursos Humanos en Obra**

Manejo de personal 200 personas, reclutamiento, selección y contratación de personal nivel operativo y administrativo, elaboración de fuerza de trabajo, pre nómina, nómina semanal y quincenal, finiquitos, aguinaldos, incapacidades, vacaciones, requerimientos ante las autoridades pertinentes (IMSS, CONCILIACION), elaboración de contratos y rotación de personal, curso de inducción, revisar los reportes de incidencias, elaboración e integración de expedientes, contrataciones,

demandas, generar reportes a oficina central, seguimiento de subcontratos (SIROC), reporte de estado de los subcontratistas y pagos, altas, bajas y modificaciones de personal en IDSE y SUA.

**2014-2018**

**TRADECO S.A. de C.V.**

**México, D.F.**

55 56 61 19 35

Lic. Omar Garduño

**\* Jefe de Personal en Obra**

Manejo de personal de 50 a 300 personas, elaboración de fuerza de trabajo, pre nómina, nómina semanal y quincenal, finiquitos, aguinaldos, incapacidades, vacaciones, requerimientos ante las autoridades pertinentes (IMSS, CONCILIACION), reclutamiento, selección y contratación de personal operativo y administrativo, inducción y capacitación, elaboración de contratos y rotación de personal, revisar los reportes de incidencias, elaboración e integración de expedientes, contrataciones, conciliación contable, demandas, generar reportes a oficina central, seguimiento de subcontratos (satic`s), reporte de estado de los subcontratistas y pagos.

**2011-2014**

**PRODEMEX S.A. de C.V.**

**México, D.F.**

51477272 ext.7256

CP. Griselda Hernández

**\* Jefe de Personal**

Manejo de personal de 750 a 3000 personas, elaboración de fuerza de trabajo, pre nómina, nómina semanal y quincenal, finiquitos, aguinaldos, movimientos de altas y bajas IMSS, incapacidades, requerimientos ante las autoridades pertinentes (IMSS, INFONAVIT, CONCILIACION), elaboración y pago del SUA IDSE, reclutamiento, selección, contratación de personal operativo y administrativo, curso de inducción, elaboración de contratos y rotación de personal, revisar los reportes de Incidencias, elaboración e integración de expedientes, contrataciones, elaboración y pago de impuestos ISR y Nomina, banca electrónica, conciliación contable, demandas, generar reportes a oficina central, seguimiento de subcontratos (satic`s), reporte de estado de los subcontratistas y pagos.

**2009- 2010**

**Comband DTH, S de RL de CV**

**Morelia, Mich.**

Calzada de Tlalpan No. 1924

555-549-1921

Lic. Héctor Calderón

**\* Administración de Personal**

Manejo de personal, revisar listas de asistencias, nomina, finiquitos, aguinaldo, vacaciones, movimientos de altas y bajas, requerimientos ante las autoridades pertinentes (IMSS, INFONAVIT, CONCILIACION), elaboración del SUA-IDSE, reclutamiento, selección y contratación de personal operativo y administrativo, curso de inducción, capacitación, elaboración de contratos y rotación de personal, revisar reportes de incidencias, elaboración e integración de expedientes, contrataciones, relación con sindicato de radio y comunicación.

**2006- 2009**

(442) 2 25 27 05 ext. 0

**Grupo Reca**

**Querétaro, Qro.**

Ing. Ana Isabel Sarmiento Castillo.

**\* Coordinador Recursos Humanos y Coordinar del Área de Facturación, Cobranza y Costo**

Logros: implantar controles y procedimientos administrativos para la optimización de los recursos, tiempos, costos de la empresa, bajo las siguientes actividades:

Manejo de personal, movimientos de banca electrónica, supervisar la cobranza, revisar listas de asistencias, elaboración y pago de nómina, elaboración y cálculo de finiquitos, aguinaldo, vacaciones, movimientos de altas y bajas, cambios salariales y requerimientos ante las autoridades pertinentes ( IMSS, INFONAVIT, CONCILIACION), elaboración y pago del SUA-IDSE, elaboración de contratos y rotación de personal interempresas, revisar los reportes de incidencias, elaboración e integración de expedientes, integración de pólizas contables referentes a impuestos, nóminas y seguro social.

**2005-2006**

(443) 3 17 25 00

**Caja Morelia Valladolid**

**Morelia, Mich.**

Lic. Elizabeth Ferreira

**\* Cajas, Asesor de Servicios, Cobranza.**

Manejo de personal, efectivo, elaborar reportes de cobranza de clientes morosos, e implementar sistemas recuperación de cartera vencida, supervisar la atención al cliente y establecer técnicas para la captación nuevos clientes.

**2005-2005**

(477) 7 10 00 01

**Autobuses de la Piedad S.A. de CV**

**Morelia, Mich**

Cp. Jorge Montes de Oca

**\* Coordinador Depto. Recursos Humanos y Cobranza**

Manejo de personal, elaboración de listas de asistencias y reporte de incidencias, elaboración y pago de nómina, cálculo de finiquitos, aguinaldo, vacaciones, pago de PTU, fondo de ahorro, movimientos de altas y bajas, cambios salariales y requerimientos ante las

autoridades pertinentes (IMSS, INFONAVIT, CONCILIACION), control y pago del SUA-IDSE, elaboración de contratos, cobranza de vales de viajero.

**2003-2005**

**Indústrias Aerotek S.A. de CV**

**Morelia, Mich**

**\* Administrativo**

Logros: coadyuvar a la optimización de los recursos de la empresa bajo las siguientes actividades:

Reporte de cobranza, inventarios, manejo de caja chica y elaboración de pólizas contables, manejo de personal, movimientos bancarios, control del almacén, seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisión de lista de asistencia, autorización en el pago de nómina a empleados, programación de vacaciones, vigilancia en controles de seguridad, capacitación al personal para optimizar sus tareas diarias, supervisión en la atención al cliente y cotizaciones, así como atención a proveedores y revisión de presupuestos.

**2001-2003**

**Rex-cel S.A. de CV**

**Km. 106.7 Carret. Federal 15.**

**\*Control Administrativo**

Logros: coadyuvar a la optimización de los recursos de la empresa bajo las siguientes actividades:

Elaboración de los controles de incidencias del personal, cálculo y pago del SUA, elaboración de pólizas contables, atender los requerimientos antes las autoridades correspondientes (IMSS, INFONAVIT), elaboración y cálculo de finiquitos, revisar listas de asistencias y preparación de pre-nómina, control de entradas y salidas al almacén, manejo de caja chica, atención a proveedores, cliente, revisión de presupuestos, controlar el recurso económico.

**Manejo  
Sistemas  
de  
Computo**

Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Internet Explorer.

SUA, IDSE, NOMIPAQ, NOI.

COI, SAE, CHEQPAQ

<b>Educación</b>	1997-2003	Instituto Tecnológico de Zitácuaro	Ex-Hacienda de Manzanillos
------------------	-----------	------------------------------------	----------------------------

- \* **Licenciatura Administración con Especialidad en Desarrollo Empresarial.**

- \* **Curso de Pruebas Psicométricas.**

- \* **Maestría trunca.**

<b>Puesto Solicitado</b>	Jefe de Personal, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo.
--------------------------	--