



(33) 3 115 47 13

(34) 11 47 66 77

Casa 27 80 74 32



livierlaura@hotmail.com



lauragalindo01

L. LIVIER GALINDO MORENO

Maestría en Desarrollo de Negocios con Especialidad en RECURSOS HUMANOS



**Cursos de
actualización**

**EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

**Feb 2016 – Feb
2019**

PERFIL

Sólida experiencia en todos los procesos de RRHH, desarrollo y creación de estructuras de RRHH, políticas, procedimientos, administración de RRHH en empresas familiares, transnacionales, americanas y japonesas: clima laboral, desarrollo de talento, estudios salariales, valuaciones de puesto, evaluaciones por desempeño, capacitación, creación de estrategias para mejorar productividad, planeación estratégica mostrando resultados con indicadores con metodologías como score card, especialista en reclutamiento y selección de persona a todos los niveles, psicometrías, entrevistas por competencia, seguridad e higiene, relaciones laborales, relación con sindicatos, implementación sistemas tecnológicos, nóminas, auditorías. Experiencia manejando procesos como: onboarding, salario emocional, empowerment, entre otros, ISO 9001.

Diplomado en Administración de Personal (Iteso), Seminario de Gestión de talento humano por competencias (Iteso), Valuación de puestos y elaboración de tabular salarial, Como pagar a la fuerza de ventas (Quality Training), Reforma Laboral 2013, Administración de la capacitación (IEE), Detección de necesidades de capacitación, responsabilidades normativas en Seguridad e Higiene Industrial, psicometrías laborales, ContpaqINominas, Reforma al Seguro Social, Curso integral de protección civil, Funcionamiento de comisiones de seguridad e Higiene, Programación Neurolingüística, manejo de conflictos, Liderazgo, Nómina y Reforma Fiscal, como liderar a los millennials, como dar feedback a tus empleados.

ETISUM DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Gerente de Capital Humano

Desarrollo y seguimiento de estrategias, programas y políticas de RRHH. Planificar y crear los sistemas de evaluación por desempeño y objetivos a todos los niveles (360°, ABC), Creación y gestión de indicadores score card, programas para incrementar la productividad, alinear los procesos del departamento con la estrategia de la organización. Desarrollo de perfiles y descripciones, códigos de ética y conducta, planes de carrera Todo lo anterior se desarrolló apegado a lo que marca ISO 9001, utilizando también esquema por competencias. Planificar y dirigir la operatividad del área: reclutamiento, DNC capacitación, certificación de operadores, relaciones laborales, registros, atención a empleados, seguridad e higiene, programa interno de protección civil, clima laboral, gestión de compensaciones y nóminas. Implementación de sistemas tecnológicos para elevar la eficiencia de los tiempos de entrega en la información. Participar en la planeación estratégica de la organización, crear la cultura organizacional: misión, visión valores, objetivos organizacionales y transmitirla al personal, organización de eventos, valuación de puestos, crear Reglamento Interior de Trabajo, relaciones laborales

Algunos logros sobresalientes:

Implemente un nuevo sistema para el procesamiento de nómina, logrando reducir los tiempos operativos en un 70%. Realice el sistema interno de información del área, logrando contar con la información real para evaluar a los colaboradores e identificar claramente habilidades y competencias, a través de reportes y metodologías, esto permitió recompensar a los colaboradores comprometidos, Crear Reglamento Interior de Trabajo. y establecer programa interno de sueldos y salarios, realizando tabulares y plan de vida. Logré que Capital Humano se posicionara como área estratégica, proponiendo activamente proyectos de mejora que lograran el cumplimiento de objetivos de la organización. Cambiar la cultura de trabajo, de una empresa familiar a una institucional.

Idiomas



Inglés

Educación

Maestría,
Tec Milenio
Lic. Administración
e Informática,
Universidad de
Veracruz

Habilidades

Comunicación

Negociación

Proactiva

Organizada

Liderazgo

Análítica

Tecnológicas

Resolución de
conflictos

Capacidad de
trabajar
independiente,
iniciativa



May2005 -Dic 2015

INTERNATIONAL AMS, S. DE R.L. DE C.V.

Jefe de Recursos Humanos (*Nivel de responsabilidad: Gerencial*)

Crear y dirigir la operatividad del área: reclutamiento, capacitación, relaciones laborales, registros, atención a empleados, Desarrollo de KPI'S, seguridad e higiene, formación de brigadas, clima laboral, gestión de compensaciones y nóminas, crear sistema de revisión salarial, atención auditorias IMSS, INFONAVIT, Implementación de procesos propios del área alineados a ISO 9001, control de expedientes internos, organización y coordinación de eventos, miembro del comité de Relaciones Industriales de el Salto Jalisco.

Algunos logros sobresalientes:

Implemente sistema de acceso y nóminas, logrando disminuir el procesamiento de información en un 50%, Eliminar requerimientos por parte del IMSS por posibles diferencias no pagadas, esto se logró dominando conocimiento técnico que marca la ley correspondiente a las prestaciones que se pagaban. Disminuir la rotación de personal en la apertura de un turno nocturno en un 50% a través de la creación de estrategias de retención. Desarrollo de estrategias de salario emocional, que sirvieron en la retención de talento. Dar estructura al área y trabajar bajo procedimientos

LUMINA PACIFIC, S.A. DE C.V.

Jefe de Recursos Humanos

Atención de inspecciones por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, IMSS e INFONAVIT, Elaboración de nóminas operativas y administrativas, aclaración de requerimientos, autodeterminación con SUA, cancelación de multas, atención a clientes internos, reclutamiento y selección de personal a todos los niveles, relaciones laborales, caja de ahorro.

Algunos logros sobresalientes:

Aclaración en un 100% de requerimientos, condonación de multas de cinco años atrás hasta en un 60% de su costo real, eliminación de robo hormiga entre personal operativo,

HEAT AND CONTROL, S.A. DE C.V.

Recursos Humanos Sr.

Trato con sindicatos, revisión de pliego petitorio, elaboración de perfiles y descripciones de puesto, contratos de trabajo, expedientes, elaboración de nóminas, administración del reglamento interior de trabajo, líder comité de sueldos y salarios, creación de tabulares de sueldo, evaluación de desempeño, responsable de la administración de fondo de ahorro, gastos médicos mayores y seguro de vida, lideraba el área médica de la empresa, administración de comedor.

Algunos logros sobresalientes:

Crear la estructura organizacional que requería la empresa para abrir mercado en centro y sur América. Contar con un sistema integral de sueldos y salarios, compensaciones y beneficios. Logre contar con un proceso de inducción que incluía manual de bienvenida y video corporativo, esto nos ayudó a crear sentido de pertenencia en nuestros nuevos ingresos. Crear la administración de RRHH. Mayores beneficios de inversión en fondo de ahorro y SGMM por negociaciones exitosas.

SONY ELECTRONICOS DE MÉXICO

Auxiliar Administrativo

Fortalezas

Entusiasta

Creativa

Honesta

Prudente

Trabajo en equipo

Nov 2003 - Feb 2005

Sept 1999 – Nov 2003

1996 – Agosto 1999