

CURRICULUM VITAE



Datos Personales

Nombre: Teresita de Jesús Peña González *Domicilio:* Flaviano Ramos # 47 Norte Tlajomulco de Zúñiga Jal. C.P. 45640

Lugar y Fecha de Nacimiento: Tlajomulco de Zúñiga Jal., 03 de Enero de 1981

Estado Civil: Soltera *Edad:* 37 Años

Tel. Casa: 37 98 11 88 *Tel. Celular:* 044 33 12 80 96 05 *Correo Electrónico:* tere.peg081@gmail.com

Educación: Lic. Recursos Humanos (Universidad de Guadalajara)

Historial Profesional

Empresa: Distribuidora de Alimentos Nuve SA de CV *Fecha:* 08 Agosto 2017-Actual

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

Funciones: Supervisar la elaboración en tiempo y forma de la Nómina y Calculo de Finiquitos, liquidaciones y Aguinaldo, Calculo de pago mensual y bimestral de Seguro Social e Infonavit, Calculo de diferencias de IMSS-INFONAVIT de años anteriores, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal (Operativo, Administrativo y Gerencial), Inducción, Manejo y Atención al Personal, Comunicación Interna, Negociación y Manejo de Conflictos, Despidos, Pago de Nómina, Entrevistas de Trabajo, Elaboración de Plan Anual de Capacitación, Manejo de Expedientes, Coordinación de Eventos, Pedido y entrega de Uniformes a trabajadores administrativos y operativos, Coordinación de cursos Internos y externos al personal, Elaboración de perfiles y descripciones de puesto, Aplicación y Evaluación del Clima Laboral, Control de Accidentes, Elaboración de procedimientos de área, atención y seguimiento a las visitas de la STPS, bajo mi

CURRICULUM VITAE

cargo están: personal de intendencia (1), Encargado de Nominas (1), Auxiliar RH (1), Recepcionista (1), Medico de Planta (1) y cocinera (1).

Empresa: Distribuidora de Sosa y Ácidos SA de CV *Fecha:* 20 Enero 2014 – 04 Agosto 2017

Puesto: Jefe de RH

Funciones: Elaboración de Pre Nomina y Nomina, Calculo de Finiquitos, liquidaciones y Aguinaldo, Altas, bajas y modificaciones de salarios, Calculo de pago mensual y bimestral de Seguro Social e Infonavit, Calculo Anual de la Prima de Riesgo de Trabajo, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Inducción, Elaboración de Contratos al personal de nuevo ingreso, Manejo y Atención al Personal, Comunicación Interna, Negociación y Manejo de Conflictos, Despidos, Evaluaciones de desempeño, Pago de Nómina, Entrevistas de Trabajo, Elaboración de Plan Anual de Capacitación, Manejo de Expedientes, Coordinación de Eventos, Pedido y entrega de Uniformes a trabajadores administrativos y operativos, Coordinación de cursos Internos y externos al personal, Elaboración de perfiles y descripciones de puesto, Control de Transporte de Personal, Reconocimientos para empleados, Aplicación y Evaluación del Clima Laboral, Control de Accidentes, Supervisar al personal de Intendencia y Vigilancia.

Empresa: Pastelería OK S.A. de C.V. *Fecha:* Junio 2011 a Enero 2014 *Puesto:* Jefa de Personal

Funciones: Elaboración de Pre Nomina, Altas, bajas y modificaciones de salarios, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Inducción, Elaboración de Contratos al personal de nuevo ingreso, Manejo y Atención al Personal, Comunicación Interna, Negociación y Manejo de Conflictos, Despidos, Evaluaciones de desempeño, Pago de Nómina, Entrevistas de Trabajo, Elaboración de Plan Anual de Capacitación, Manejo de Expedientes, Coordinación de Eventos, Pedido y entrega de Uniformes a trabajadores, Coordinación de cursos de Capacitación al personal, Elaboración de perfiles y descripciones de puesto, Elaboración de Procedimientos e Instructivos de Área.

Empresa: Mazapán de la Rosa S.A. de C.V. *Fecha:* Enero 2005-Febrero 2011 *Puesto:* Jefe de RH

Funciones: Elaboración de Nomina, Calculo y Pago de Seguro Social e Infonavit, Calculo y Pago de Impuesto de 2% sobre Nómina, Altas, bajas y modificaciones de salario ante IMSS, Calcular y presentar Salarios Variables, Aclaraciones ante Imss e Infonavit por pago de diferencias, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Inducción, Calculo y Pago de Aguinaldo y

CURRICULUM VITAE

Fondo de Ahorro, Manejo de Personal, Comunicación Interna, Negociación y Manejo de Conflictos, Despidos, Evaluaciones de desempeño, Pago de Nómina, Entrevistas de Trabajo, Elaboración de Plan Anual de Capacitación, Manejo de Expedientes, Coordinación de Eventos, Contratación de transportes para los embarques, Elaboración de Facturas, Atención a Clientes, Apoyo a Gerencia de Ventas.

Empresa: Pepsi (Planta Guadalajara) ***Fecha:*** Febrero 2004-Diciembre 2004 ***Puesto:*** Practicante

Funciones: Pago de Seguro Social e Infonavit, Reclutamiento e Inducción de Personal, Entrevistas de Trabajo, Apoyo a Departamento Medico, Suplir por 2 meses a Secretaria del Departamento de Personal por Incapacidad de Maternidad.

Cursos

Seminario de Sueldos y Salarios, Nomipaq Avanzado, Diplomado en Seguridad Alimentaria, Norma ISO 22000:2005, La Reforma Laboral, Análisis Integral de la Ley del IMSS 2015, Evacuación Búsqueda y Rescate, Primeros Auxilios, Uso y Manejo de Extintores, Reglamento General de Inspección en el Trabajo y Aplicación de Sanciones, Derecho Laboral para No Abogados, Nomina Digital 2017 Practico, Fácil y Seguro, Interpretación e Implementación de la Norma ISO 9001:2015, Directrices de Auditoria bajo la norma ISO 19001:2011, Auditor Interno bajo las directrices de la Norma ISO 9001:2015, Auditor Líder bajo las directrices de la Norma ISO 9001:2015

Conocimientos Adicionales

Inspecciones STPS, Sistema HACCP, Conocimientos básicos en Prerrequisitos Operativos para la Inocuidad Alimentaria, Elaboración de Perfiles y Descripciones de Puesto, Auditorías Internas y Sistemas de Gestión de Calidad.

Inglés: Hablado y Escrito 50%

Informática: Microsoft Office, Sua, Idse, Nomipaq, Solomon