



ANA JAZMÍN SOLORIO CARRILLO

PERFIL

Generalista en Recursos Humanos con más de cuatro años de experiencia en tres empresas distintas. Me atrae la Administración de Personal ya que considero que el éxito de una empresa depende de su capital humano. Además, he tenido la oportunidad de participar en proyectos que me han enriquecido profesionalmente.

-
-  044 3311 7132 85
 -  Las Pintitas, El Salto.
 -  soca.ana.jazmin@gmali.com
 -  www.linkedin.com/in/soloriojazmin/
-

FORMACIÓN

Ene. 2011 – May. 2015

Universidad de Guadalajara (UDG)

Licenciatura en Recursos Humanos en Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas – CUCEA.

EXPERIENCIA

Sep. 2016 – Feb. 2018



Organización Papelera Omega, S.A. de C.V.

Coordinadora de Recursos Humanos

Descripción de la empresa:

Empresa dedicada a la distribución y venta de Papelería y artículos de oficina.

Funciones:

- Generar y Controlar Políticas de Recursos Humanos alineadas a la Organización.
- Gestión y cubrimiento total de la plantilla de personal en áreas de producción, administrativas y ventas.
- Coordinar altas, bajas, incidencias en el sistema, y cualquier otro proceso laboral relacionado con el desempeño, buena conducta y apego del empleado al reglamento de la organización.
- Realización y verificación de bonos y comisiones, así como de la compensación total del personal, incluyendo el cálculo de nómina, incidencias, dispersión y recibos de nómina.
- Asesor estratégico en la comunicación, capacitación y desarrollo de personal dentro de la organización.

Logros:

- ✓ Realización de un diagnóstico de clima laboral, aplicación de plan de acción que generó una mejora en la cultura organizacional.
- ✓ Implementación de un nuevo proceso de Nómina empezando con los módulos de Administración de personal.
- ✓ Implementación del sistema de Seguridad e Higiene para la formación de brigadas de emergencia y comisión de seguridad.

Ago. 2015 – Ago. 2016



Gruma - Maseca

Generalista de Recursos Humanos

Descripción de la empresa:

Empresa dedicada a la elaboración, distribución y venta de Harina de maíz y Tortilla.

Funciones:

- Prestar apoyo para una amplia variedad de actividades de Recursos Humanos con mayor atención a la de reclutamiento y selección, pero incluyendo las relaciones laborales y desarrollo de la cultura organizacional.
- Elaborar y controlar los vencimientos de los contratos individuales de trabajo y garantizar la cobertura de la plantilla operativa con perfiles adecuados al puesto de trabajo y requeridos por la organización.
- Crear y Participar en el desarrollo y ejecución de programas de orientación (inducción) y los procedimientos para los nuevos empleados.
- Facilitar las acciones para mejorar el clima laboral, crear una cultura organizacional inclusiva y resolver los problemas de los empleados.
- Comunicación y eventos de integración.

Logros:

- ✓ Reducción de plantilla en cuanto a vacantes de producción cumpliendo con los tiempos y procesos establecidos por la organización.
- ✓ Crear un mejor clima laboral por medio de la atención y comunicación al personal generando confianza en los mismos.

Abr. 2014 – May. 2015



Seguros Monterrey New York Life

Becaria de Recursos Humanos

Descripción de la empresa:

Empresa dedicada a los seguros de vida, ahorro y salud.

Funciones:

- Dar apoyo en diversas actividades de Recursos Humanos.
- Dar bienvenida a nuevos colaboradores y hacer el armado de expedientes.
- Generar la comunicación y servicios al personal interno y externo.
- Crear eventos de integración y de servicio social.
- Apoyo en cubrimiento de plantilla en su totalidad.

Logros:

- ✓ Reducción en tiempos de atención al personal, agilizando solicitudes y aclaración de dudas.
- ✓ Organización y control de los expedientes de personal para su mejor manejo.

INFORMÁTICA

Nomipaq

SUA | IDSE

MS Office

IDIOMAS

Español (Nativo)

Inglés Básico (50%)