|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | C:\Users\Owner\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\179004_10200282976849808_1688499736_n[1].jpg | |  | | |  | | |  |  | | --- | --- | | DATOS PERSONALES | | |  |  | | **Nombre:** | Guadalupe Cuevas Lúa | | **Fecha Nacimiento:** | 26/06/1972 | |  |  | | |  |  | | --- | --- | | **Domicilio:** | Calle Puerto Melaque #57 | | **Localidad:** | Zapopan | | **Código Postal:** | 45130 | | **Estado** | Jalisco | | **País:** | México | |  |  | | | | **Teléfonos:** | **31-65-56-70** | | **Teléfono Móvil:** | **33-18-91-11-19** | | Recados: | **36333332** | |  |  | | Email: [guadalupe.cuevas@outlook.com](mailto:guadalupe.cuevas@outlook.com) | | | |  | |  | | |  | | --- | | LAE Experiencia en Recursos Humanos | |  | | |  | | --- | |  | |  | | |  |  | | --- | --- | | FORMACIÓN ACADÉMICA | | | 1993-1997 | |  | | --- | | Licenciatura Administración de Empresas | | Universidad de UDG  Guadalajara, Jal. | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | FORMACIÓN COMPLEMENTARIA |  |  |  |  |  | | **Diplomado Finanzas**  Tecnológico de Monterrey  **Taller Derecho laboral 2016**  Consultores Fiscales y Corporativos  **La UMA sus cambios en el IMSS y el Complemento de Nomina**  Consultores Fiscales y Corporativos  **Escenario Legal y Fiscal de las Outsourcing para el 2017**  Camara de Comercio GDL |  |  |  |  |  | | |  |  | | --- | --- | | EXPERIENCIA | | |  | Marlex HC  **Puesto Gerente de RH**  2016-  Actual  Funciones: Control y supervisión de expedientes de personal, Supervisión de contratación de personal que se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable, control de incidencias del personal (Vacaciones, permisos, faltas, altas, bajas), Elaboración de prenomina de acuerdo al reporte de asistencia, Mantener actualizada la plantilla laboral, apoyo al desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación elaboración de la matriz anual de Capacitacion, elaboración de Organigrama, perfiles y descriptivos de puestos de acuerdo a los lineamientos y necesidades de la organización, mantener informada a dirección de todas las actividades a realizar , cumplir con la implantación y desarrollo de ISO, Controlar y dar seguimiento a las actividades de recepción, Intendencia, y Seguridad. Realizar trámites ante IMSS, cálculo del 2% sobre nómina, cálculo de finiquitos de personal Operativo y Administrativo, movimientos ante el IDSE, manejo de nominas de otros negocios externos que son propiedad del Director General. Manejo de plantilla de 200 personas.  Tcg Consulting  **Puesto Coordinador RH**  2014-  2015  Funciones: Captura y cálculo de nómina en programa (Giro) del personal Comercial de 150 y personal de Ventas 80, facturación y cobranza en COMPAQ, relación con sindicato para tramite de pagos y convenios, control de contratos y expedientes empleados, inducción y contratación, elaboración de formato de altas y enviar al corporativo, control de Head Hunting , atención directa al empleado sobre aclaración de pago de nómina elaboración de finiquitos y solicitud de cheque, realizar trámites en la subdelegación de IMSS para aclaración de avisos de la misma Institución. Tramite en Conciliación y Arbitraje para Ratificaciones y Convenios. Conocimiento en la Ley Federal de Trabajo, Ley del IMSS. Elaboración de cartas patronales, cartas de guardería que requieren los empleados. | | 2009-2013 | Club de la Colina AC  **Puesto: Jefe Recursos Humanos**  Funciones: Recibir requisición de personal para cubrir vacantes.  Reclutar y seleccionar personal en conjunto con el jefe de área. Contratación e Inducción de nuevos Ingresos, Integrar el expediente del personal a prueba, revisar vencimientos de contratos, revisar control de ausentismos de personal activo, control de movimientos ante el IMSS e INFONAVIT como son: Altas, Bajas Modificaciones, promociones de personal a otras áreas. Revisar tarjetas control de asistencia para la elaboración de la pre nomina semanal, y su captura en nomipaq de 130 empleados, elaboración de dispersión de nómina para el pago de los empleados , controlar pagos de préstamos de Infonavit a trabajadores, cálculo de pagos de aguinaldo, elaborar pagos de liquidaciones antes el IMSS (SAR, INFONAVIT) por medio de programa Sua, elaborar reportes mensuales para el área de contabilidad como son: Pagos del IMSS, SAR, INFONAVIT, 2% Sobre Nómina, Vales de Despensa.  Relación y Convenios con los líderes del sindicato de trabajadores.  Elaboración de actas administrativas apegado al Reglamento Interior de Trabajo y Ley Federal de Trabajo.  Elaboración de Finiquitos. Y Tramite en Conciliación y Arbitraje para Ratificaciones y Convenios.  Aclaraciones en Instituciones IMSS e Infonavit.  Conocimiento en la Ley Federal de Trabajo, Ley del IMSS  Aplicación de evaluaciones de desempeño, aplicación de clima laboral para las diferentes áreas de departamentos, Integración de Comisión Mixta de seguridad e Higiene. | |  |  | | 2007  2008 | Pounce Consulting  **Puesto: Encargada de Recursos Humanos**  Funciones: Elaboración de pre nómina y captura de nómina de empleados en programa Giro, Reclutamiento Selección, elaboración de actas Administrativas, Transferencias Bancarias de nóminas, facturación y cobranza en COMPAQ, tramite de pagos sindicatos, control de contratos y expedientes empleados, control de caja de ahorro, atención directa al empleado sobre aclaración de pago de nómina elaboración de finiquitos y solicitud. De cheque, el presentarse en la subdelegación de IMSS para activar registro patronal. Tramite en Conciliación y Arbitraje para Ratificaciones y Convenios. Conocimiento en la Ley Federal de Trabajo, Ley del IMSS., Elaboración de cartas patronales, cartas de guardería que requieren los empleados. | | 2003  2007 | One Digit  **Puesto: Encargada de RH**  Funciones: Captura de nóminas de 250 empleados en el sistema easy date, contratación e Inducción a empleados, atención a empleados y clientes elaboración de cheques de nómina, pagos a empleados, facturación y control administrativo de la sucursal, atención a proveedores y pagos a los mismos, aclaraciones en Subdelegación IMSS por requerimientos.  Manpower | | 1998  2003 | **Puesto: Ejecutivo de Servicio (Coordinador Sabritas)**  Funciones: Reclutamiento y Selección de personal, Contratación e Inducción de empleados, Movimientos de empleados (Altas y Bajas) ante el IMSS, Control de nóminas, Pago a empleados, Cotización de servicio y Ventas, Elaboración de reportes y medición, Atención a empleados y clientes. Coordinación de Sabritas zona occidente, elaboración del Head Hunting de todo el personal subcontratado de Sabritas | |  |  |  |  |  |      |  |  | | --- | --- | | Objetivos Profesionales | | | Formar parte de una empresa la cual me de las herramientas para forjarme en el ámbito profesional y cuyos objetivo me permita crecer y desarrollarme profesionalmente. |  |      |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Cualidades | | | Adaptable, Analítico, Decidido, Eficiente, Perceptivo, Honesto, Responsable, Honradez. |  | |  | | |  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |
|  | | |
|  | | |
|  | | |