** Michelle Olivares Ruvalcaba**

Av. Acueducto #3570

Fracc. Real Quintas del Valle.

Zapopan, Jalisco.

Móvil: 3311788961 Mail:[olivarese.michelle@gmail.com](mailto:olivarese.michelle@gmail.com)

**Escolaridad**: **Lic. en Psicología UTEG** (2004-2008)

Objetivo: Desarrollar e implementar mis conocimientos ocupando un puesto relacionado al área buscando mi desarrollo, tanto personal como profesional.

**Experiencia: 13 Marzo del 2017 actual en Grupo Constructor VGI**

**COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS**

En esta empresa laboro y las actividades que realizo son las siguientes:

* Realización de Manuales, Procedimientos, Formatos, Boletines, Campañas de Concientización, Capacitación, Limpieza.
* Publicación de Vacantes ( Ferias de empleo, Reclutamiento en campo y masivos)
* Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación, Entrenamiento.
* Manejo de Personal (Administrativo y Operativo)
* Entrevista e Interpretación de Evaluaciones Psicométricas
* Manejo de Expedientes
* Elaboración de Mural interno.
* Atención del Personal Local y Foráneo a Nivel Nacional.
* Manejo de Caja Chica
* Pago de Nómina de 7 empresas ( Captura de incidencias, elaboración de finiquitos y Archivos para su dispersión en Nomipaq y Enkontrol)
* Pagos IMSS (Líneas de Captura IMSS y Archivos SUA)
* Solicitud de Tarjetas
* Entrega de Kit de Bienvenida al personal de Recién Ingreso
* Control de Insumos (Cafetería, Limpieza y Papelería)
* Manejo del personal de Recepción e Intendencia.
* Control de Estudios Socioeconómicos.
* Control de Vacaciones
* Control de Prestamos
* Control de Viáticos
* Coordinación de eventos internos ( Cumpleaños, Día de las Madres, Día del Padre)

Logros:

* Bajar índice de Rotación
* Creación de fichas de identificación del personal activo en nómina.
* Creación de programa ALEO
* Coordinación de campañas de donación y mejoramiento ambiental.
* Bajar índice de Demandas
* Inventario de Personal activo.
* Realización de eventos
* Implementación de Políticas
* Recorridos internos dentro de la obra de Construcción.
* Ratificación de Renuncias ante la JCA.
* Inscripción a cursos de Protección Civil.
* Dimensionamiento de actividades
* Comunicación Interna
* Entrega de equipos de Seguridad al personal de obra (Casco, Chaleco)

**Experiencia: 22 Agosto del 2011 al 11 Marzo 2017 en CPI AIM DE MEXICO S DE RL DE CV**

**EJECUTIVA DE CUENTA DE RH/ RESPONSABLE SEGURIDAD PATRIMONIAL / AUDITORA INTERNA BASC**

En esta empresa labore y las actividades eran las siguientes:

* Realización de Manuales, Procedimientos, Formatos, Boletines,
* Auditorías Internas.
* Coordinación total del Servicio de Seguridad ( 70 guardias)
* Publicación de Vacantes ( Ferias de empleo, Reclutamiento en campo y masivos)
* Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación.
* Manejo de Personal Operativo
* Entrevista y Aplicación De Psicometrías Varias (MACHOVER, CLEAVER, GORDON, etc.)
* Manejo de Expedientes
* Atención del Personal
* Incidencias para Nómina
* Atención directa con el Cliente
* Realización de Métricos trimestrales.
* Aplicación y Redacción de Estudios Socioeconómicos.
* Coordinación de Simulacros (Sismos, Manejo de Paquetería e información documental)

Logros:

* Certificación de la empresa en BASC.
* Personal capacitado en temas de Seguridad y Protección Civil.
* Bajar índice de Rotación del proyecto o cliente a cargo.
* Entrega de uniformes y Boletos de Comedor.
* Atención y resolución de falta de personal al instante.
* Atención de forma directa con el cliente y empleados en diferentes horarios.

**15 Octubre al 19 Agosto 2011 en Eulen México de Servicios S.A de C.V.**

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

En esta empresa labore y las actividades que realizaba eran las siguientes:

* Publicación de Vacantes (Ferias de empleo, Reclutamiento en campo y masivos, etc.)
* Reclutamiento, Selección, Contratación.
* Entrevista y Aplicación de Psicometrías Varias ( MIDOT, CLEAVER, MACHOVER, BETA III)
* Manejo de Expedientes de 5 Áreas Seguridad, Limpieza, Mantenimiento, Producción, Ventas.
* Toma de Huellas Dactilares, Fotografías.
* Atención del Personal ( entrega de cartas varias)
* Entrega de uniformes, Tarjetas de débito.
* Capacitación al personal (consignas)

Logro:

* Bajar el índice de Rotación
* Manejo de archivo muerto
* Personal capacitado
* Bajar demandas laborales
* Cubrir vacantes 4 días hábiles

**Enero – Octubre 2009 Agrupación de Custodia y Guardia Seguridad Privada S.A de C.V.**

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

En esta empresa labore y las actividades que realizaba eran las siguientes:

* Publicación de Vacantes
* Reclutamiento y Selección
* Entrevista y Aplicación de Psicometrías Varias
* Manejo de Expedientes en 9 regiones
* Toma de Huellas, fotografías
* Altas ante SICEPO
* Apoyo en Recepción

Logros:

* Actualizar base de datos de los empleados reales
* Manejo de archivo muerto
* Control de Uniformes
* Orden de Documentación Original del personal

**Feb.- Dic. 2008 Master Work**

**ENCARGADA DE CONSULTORIA**

En esta empresa colabore y las actividades que realice fueron las siguientes:

* Publicación de Vacantes
* Reclutamiento y Selección de varios perfiles
* Entrevista y Aplicación de Psicometrías Varias
* Seguimiento a los posibles candidatos hasta la Facturación
* Apoyo Administrativo ( Recepción, Asistente de Dirección)
* Realización y Coordinación de Socioeconómicos

Logros:

* Cobertura de vacantes
* Entregar en forma y tiempo los Socioeconómicos
* Satisfacción de los clientes.
* Venta del Servicio

**EPR**: \*Evaluatest, Midot (Plataformas Evaluaciones Psicométricas)

\*Smart Search, AS400 (Plataforma Base De Datos)

\*Nomipaq

\*Enkontrol

**Cursos:** \*Gestión en Recursos Humanos por Competencias (Iteso)

\*Escaneo Octomolecular (Como Detectar Mentiras) (Eulen)

\*Auditor Interno Certificado BASC

\*Aplicación de las Normas y Estándares BASC (Sistema de Gestión)

\*Curso Práctico Formación De Brigadas (Protección Civil)

\*Curso Practico De Toma De Huellas Dactilares ( Ijcf)

\*Curso Conspiraciones Internas BASC

\*Curso Manejo de Paquetería y Llamadas de Extorsión.