Lic. Mauricio López Ortega

**Miguel Angel # 118, Col. Real Vallarta   
Zapopan, Jalisco, México  
Cel. (044) 3324973665  
Email:** [**mlopez19@live.com.mx**](mailto:mlopez19@live.com.mx)

**Fecha de Nacimiento: 10 de Octubre de 1982**

**Estado civil: Soltero**

**Objetivo**http://www.resumeimproved.com/templates/18/headimg.jpg

Desarrollarme profesionalmente dentro de una organización, aplicando mis conocimientos y habilidades para cumplir con las metas y objetivos de la empresa.

**Educación**http://www.resumeimproved.com/templates/18/headimg.jpg

Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON) Cd. Obregón Sonora./ Navojoa, Son.

Agosto 2002 – Diciembre 2007

**Lic. Administración**

**Experiencia Laboral**http://www.resumeimproved.com/templates/18/headimg.jpg

**Procesos Industriales Automotrices de México S.A de C.V**

Gerente de Recursos Humanos.

Colonia Agua Blanca, Zapopan, Jalisco

Mayo 2015 a la fecha, Jefe Inmediato: Ing. Jorge Cervantes R., Director General

Responsabilidades:

* Dirigir los diferentes departamentos de RRHH
* A cargo 15 trabajadores manera directa y más de 300 indirectos.
* Nomina (asegurar el correcto pago de nómina semanal y quincenal, así como sus derivados, apegándonos al presupuesto asignado)
* Responsable de Reclutamiento y Selección en todos los niveles.
* Reducir el tiempo de contratación y tener 100 % de headcount
* Relaciones laborales (negociación CCT, salarial, finiquitos, RIT, LFT, etc.)
* Garantizar el cumplimiento de normas, procesos y políticas de la empresa.
* Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad
* Evaluación, análisis y mejora de clima organizacional.
* Aplicación de sanciones, actas administrativas y acta de hechos.
* Reducción de ausentismo y rotación de un 2.5 % a 0.5 % y Rotación de 2 a 0 %.
* Atender citas con JCYA, auditorias, así como demandas.
* Negociar finiquitos.
* Desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y manual de organización.
* Diseñar e implementar el plan de desarrollo de personal.
* Coordinar eventos de integración, aniversarios y eventos programados (día de la madre, padre, posada, etc.)
* Co responsable de salud ocupacional, y control de expedientes de los mismos.
* Resolver dudas, problemas en servicios al personal (IMSS, Infonavit, fonacot, GMM, etc)
* Crear perfiles y descripción de puestos a base competencias y habilidades.
* Evaluación de desempeño, competencias y habilidades.
* Reducción de quejas por atención a los servicios al personal.
* Presentación de KPI´s.
* Administración de contratistas.
* Desarrollar, organizar y ejecutar DNC.
* Responsable ante dependencias gubernamentales (STPS, IMSS, INFONAVIT, Protección Civil, Bomberos, Semarnat)

**Servicios Corporativos del Mayo S.A de C.V (Giro Minero Metalúrgico)**

RECURSOS HUMANOS (Relaciones Laborales, Supervisor)

Piedras Verdes S/N, Álamos Sonora, Tel: (045) 64 21 36 88 75

Septiembre 2014 a 13 de Febrero 2015, Jefe Inmediato: Lic. Federico PerezSoto Nuño- Superintendente de Administración de Personal.

Responsabilidades:

* Desarrollo de estrategias para: clima laboral, plan de absentismo, formación de equipo de trabajo.
* Manejo de personal.
* Presentación de Indicadores.
* Aplicación de bajas de personal de todos los niveles, cálculos y negociación de finiquitos.
* Administración y Servicio de Personal.
* Negociación de CCT, salariales, Sindicato Minero Metalúrgico (Sección 1,2 y 4 CTM), atención a líderes sindicales estatales.
* Garantizar el cumplimiento de normas, procesos y políticas de la empresa.
* Proceso y negociación de bajas y finiquitos.
* LFT, Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad,
* Control de Servicios (Transporte, Comedor, limpieza, asignación de rutas)
* Apoyo a mejoras de operación, ganancia en tonelaje, mejora en demoras.
* Administración de Contratista.
* Elaboración de presupuesto anual, presupuesto asignado vs presupuesto gastado.
* Entrevistas y Descripción de Puestos.
* Diseñar e implementar el plan de desarrollo de personal.
* Crear perfiles y descripción de puestos a base competencias y habilidades.
* Evaluación de desempeño, competencias y habilidades.
* Evaluación, análisis y mejora de clima organizacional.

**ArcelorMittal Servicios Sonora S.A de C.V (Giro Minero Metalúrgico)**

RECURSOS HUMANOS SONORA

Carretera Internacional 15, Cd. Obregón Sonora, Tel: (01644) 4 10 63 90.

Octubre 2011 a 12 de Septiembre 2014, Jefe Inmediato: Lic. Cesar Beltrán- Director General Sonora

Responsabilidades:

* Nómina Sonora (Incidencias, pago de horas extras, festivos, incapacidades, faltas y pre-calculo.)
* Relación con dependencias gubernamentales. (STPS, IMSS, Junta de Conciliación y Arbitraje, Fiscal, Infonavit, etc.)
* Encargado de Reclutamiento y Selección en Sonora (Guaymas, Obregón, Tesopaco, entrevista operativa y por competencias, aplicación de exámenes psicométricos, investigación laboral, exámenes médicos.)
* Control de expedientes clínicos, seguimiento y desarrollo de plan de exámenes médicos.
* Presentaciones Directivas (indicadores de ausentismo, rotación, capacitación)
* Desarrollar programa de capacitación de Sonora, captura de competencias en STPS, organizar y desarrollar cursos técnicos, desarrollo y seguridad, relación con instructores de México y EUA, evaluación de cursos.
* Elaboración y validación de perfil de puesto, manual de desarrollo y liderazgo, programa de inducción nuevo ingreso.
* Compensaciones y Beneficios.
* Supervisar los servicios al personal (Transporte, comedor, cartas de trabajo y Fonacot, aclaraciones de recibos de nómina, descuentos aplicados)
* Presentación de Prima de Riesgo de Trabajo.
* Relaciones Laborales (trato con sindicato de Napoleón Gomez Urrutia, Sección 305, clima laboral, LFT, IMSS e Infonavit, revisiones y aplicaciones salariales, cambios de categorías, etc.)
* Encargado de Administración de Contratistas (verificar cumplimiento, pagos, supervisar altas IMSS y habilidades de subcontratistas, juntas informativas)
* Movimientos de Personal (altas, bajas, promociones, vacaciones, cambios de salario)
* Estimaciones de pago, proyecciones de presupuesto anual.
* Co responsable para certificación en ISOO 9001,OHSAS 18001, ISO 14001
* Sistema de competencias de capacitación para puesto especifico.

**Sistemas Eléctricos y Conductores S.A de C.V (Manufactura Automotriz)**

OFICINISTA “A” RECURSOS HUMANOS/

Calle Morelos 528 Col. Tetanchopo, Navojoa, Sonora Tel: (01642) 42 5 60 00

Septiembre 2007 a Enero 2010, Jefe Inmediato: Lic. Patricia Morales-Superintendente de RH

Responsabilidades:

* Reclutamiento y Selección de personal (Todos los niveles)
* Desarrollo e implementación de normas y políticas.
* Aplicación de LFT y RIT.
* Presentación de indicadores (ausentismo, rotación, capacitación, altas y bajas de personal.)
* Coordinar entrega de EPP e inducción nuevo ingreso.
* Trabajo en campañas de Salud, Medio Ambiente y Calidad.
* Apoyo a certificación ISO/TS, CT-TPAT
* Negociaciones con sindicato CTM.
* Supervisar servicios al personal.
* Trato con dependencias gubernamentales.
* Desarrollo de DNC.
* Elaboración de estructura organizacional.
* 5´s , kaizen, y sistemas estandarizados.

**Habilidades y Conocimientos**http://www.resumeimproved.com/templates/18/headimg.jpg

* Administración.
* SAP, MRP, INSIST
* Manejo de paquetes computacionales.
* ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
* Trabajo bajo presión.
* Trabajo en equipo.
* Objetivo y Enfocado.
* **Cursos** http://www.resumeimproved.com/templates/18/headimg.jpg
* Legislación Laboral.
* Como optimizar presupuesto.
* Diplomado en Recursos Humanos
* Habilidades Gerenciales
* Comunicación Efectiva
* Trabajo en Equipo
* Liderazgo con Coraje
* Seguridad Primero, Primeros Auxilios