

YOLANDA CORINA MACIAS HERNANDEZ

Tocumen, Urb. Buena Vista, calle 2da. D, casa 65-D, Tel. 6909-9964, e-mail: yolymacias10@gmail.com

OBJETIVO: Ampliar y aportar mis conocimientos sirviendo estos al progreso de la empresa y a mi superación y desarrollo profesional, demostrando Capacidad para las tareas asignadas con alto grado de compromiso, Iniciativa y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL:

SODEXO SERVICIOS PANAMA, S.A. – diciembre 2022 – marzo 2023

Cargo: Jefa de Recursos Humanos

- Bienestar y Selección de personal
- Reclutamiento de Personal para las distintas vacantes
- Validar Referencias laborales
- Colocar anuncios de vacantes en la WEB
- Apertura de contratos de nuevos colaboradores
- Encargada de revisar la nomina Quincenal, XIII mes de 190 colaboradores
- Encarga de revisar las Vacaciones y Liquidación del personal.
- Proceso de Capacitación e Inducción de personal primer ingreso
- Encargada de ejecutar memorándum y salidas del personal.
- Realizar Sanciones disciplinaria de acuerdos a las leyes laborales contemplada en el código de trabajo
- Presentar presupuesto anual del departamento
- Distribución de facturas de beneficios, nominas, según el centro de costo de cada de site
- Encargada de realizar los procesos y políticas del departamento de RRHH
- Visitas a los sitios para velar por el bienestar de los colaboradores
- Participación en la realización de la encuesta de clima laboral
- Participación en el proceso de implementaron de nuevo software de nomina.
- Coordina y supervisa la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales como: Caja de Seguro Social, Profuturo, presentación de anexo 03 y velar por que su presentación se efectúe dentro de los días previstos
- Realizar procesos internos dentro del departamento referentes al RRHH

CMFOODCO - Agosto 2022 – Diciembre 2022

Cargo: Generalista de Recursos Humanos

- Bienestar y Selección de personal
- Reclutamiento de Personal para las distintas vacantes
- Validar Referencias laborales
- Colocar anuncios de vacantes en la WEB
- Apertura de contratos de nuevos colaboradores
- Incluir al personal nuevo en el sistema de Planilla Fonseca **Software**
- Elaboración de Planilla Quincenal de 300 colaboradores
- Elaboración de XIII mes, Vacaciones y Liquidación del personal.
- Proceso de Capacitación e Inducción de personal primer ingreso
- Encargada de ejecutar memorándum y salidas del personal.
- Realizar Sanciones disciplinaria de acuerdos a lo establecido en código de trabajo o reglamento interno de trabajo.
- Coordina y supervisa la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de los Organismo del Estado como: Caja de Seguro Social, DGI, y velar por que su presentación se efectúe dentro de los días previstos
- Realizar procesos internos dentro del departamento referentes al RRHH
- Encargada de realizar procesos y políticas del departamento

CIA. Goly, S.A. - Noviembre 2020 – Junio 2022

Cargo: jefa de personal

- Entrevistas selección de Personal.
- Registro de novedades de planilla en sistema **Kronos**
- Elaboración de Planilla Quincenal de 120 personas
- Proceso de Capacitación e Inducción de personal primer ingreso
- Encargada de ejecutar memorándum y salidas del personal

- Realizar Sanciones Disciplinaria de acuerdos al código de trabajo o reglamento interno de trabajo.
- Encargada del suministro de los Equipo de Protección Personal
- Asistir al dep. de capacitación en capacitaciones para el personal del CEDI
- Todo lo relacionado al recurso humano y bienestar del personal.
- Gran parte asistente administrativa de la dirección logística del CEDI

Yobel Supply Chain Management - Febrero 2016 – Noviembre 2020

Cargo: Asistente Gestión Humana

- Bienestar y Selección de personal
- Selección de Personal, Pruebas psicológicas
- Validar Referencias laborales
- Organizar de Actividades internas para el personal mensualmente
- Colocar anuncios de vacantes en la WEB
- Apertura de contratos de nuevos colaboradores
- Incluir al personal nuevo en el sistema de Planilla **Pay Day**
- Elaboración de Planilla Quincenal de 125 personas
- Elaboración de XIII mes, Vacaciones y Liquidación del personal.
- Presentación y pago de Planilla Pre-elaborada al Sistema SIPE
- Pago de Comisiones- Mensuales
- Realizar Sanciones Disciplinaria de acuerdos al código de trabajo o reglamento internode trabajo.
- Realizar Evaluación de Desempeño y Clima laboral para detectar necesidades y velar por cerrar brechas dentro de la organización.
- Coordina y supervisa la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de los Organismo del Estado como: Caja de Seguro Social, DGI, y velar por que su presentación se efectúe dentro de los días previstos
- Proceso de Capacitación e Inducción de personal
- Confección de Cartas de Trabajo y Cartas de Maternidad
- Validar documentación y Entrevistas a Transportitos

Fedecentro, S.A. - Agosto 2010 – Enero 2016

Cargo: Asistente de Planilla y Recursos Humanos

- Confección de Contratos, cartas de Trabajo, Confección de Cartas de Maternidad.
- Aperturas y cierres de cuentas del Banco General (ACH Empleados).
- Registros de cheques y cuentas contables al sistema PEACH TREE.
- Colocar anuncios de vacantes en la WEB
- Selección del personal para entrevistas, Pruebas psicológicas, referencias laborales.
- Incluir al personal nuevo en el sistema de Planilla MINDEX.
- Aviso de riesgo – Elaborar formularios de carnet de seguro social.
- Apertura de contratos de nuevos colaboradores
- Elaboración de Planilla Quincenal de 300 personas
- Elaboración de XIII mes, Vacaciones y Liquidación del personal.
- Presentación y pago de Planilla Pre-elaborada al Sistema SIPE
- Presentación del Anexo 03
- Pago de Comisiones- Mensuales
- Pago a Acreedores por retenciones de los colaboradores.
- Participar en actividades de bienestar para los colaboradores

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Universidad Americana de Panamá –Licenciatura en Administración de empresas y Gerencia en Ventas.
- Instituto Profesional y Técnico Jephtha B. Duncan
Bachiller en comercio Con Énfasis Secretariado y Contabilidad –Sexto año.

CURSOS:

2013 elaboración de Planilla en Instituto PC Center.

2016 entrenamiento de planilla Computarizada (Payday) en Sosa y Cía. S.A

HABILIDADES Y APTITUDES:

- Dominio de Office (work. Excel power point, etc.)

- Máquina de oficina, Computadoras (Quickbook –Pro, Sistema de Finanzas de la ARI. Wor Flow- Sistema de compras – PEACH TREE, MINDEX, SIPE, PAY DAY, KRONOS, FONSECA SOFTWARE)
- Capacidad de Aprender Rápido, Puntualidad, Responsabilidad, Disponibilidad de trabajo inmediato.

DATOS PERSONALES:

- | | |
|-----------------|------------|
| ▪ Estado Civil: | Unida |
| ▪ Edad: | 39 |
| ▪ Cédula: | 8-765-1325 |
| ▪ Dependientes | 2 |

REFERENCIA LABORAL:

- CMFOODCO – Ruth Zamora - directora de RRHH Cel. 6982-6205
- Cia. Goly, S.A. – Enki Luo – jefa Operativa CEDI - Cel. 6871-0555
- Yobel Supply Chain Management - Licda. Nora Rodríguez - Cel. 6533-0236 - jefa de Gestión Humana
- Fedecentro, S.A. Licda. Lisbeth Morales - Cel. 6250-2334 - Gerente de Recursos Humanos