

MARIA JOSE ARIAS MORALES

Fecha de Nacimiento Abril 12, 1990
DPI 1850 01130 0205
Nacionalidad guatemalteca
Teléfonos 78890630 o 42261684
Dirección 3ª Calle lote 10 Col. Palmares, Esc.
Afiliación al IGSS 2010 05307676
Profesión Perito en Admón. de empresas



FORMACIÓN

11vo- Trimestre Lic. Y Tecnología en Admón. de Empresas
2012 – 2017 Universidad Galileo Galilei

UNIVERSITARIO

Perito en Administración de Empresas
2006 – 2008 Colegio IDEAS

DIVERSIFICADO

1º a 3º Básico
2003 – 2005 Colegio Concepción

BÁSICO

HABILIDADES Y DIPLOMAS

- Microsoft Office
Excel, Word, Power Point y Publisher
- Diseño Gráfico
Photoshop
- Selección y reclutamiento
Prueba psicométricas, entrevistas, etc.
- Diploma de Formador de
Facilitadores
INTECAP
- Diploma de Auditor Interno
Certificación FSSC 22000
- Diploma por Cartón Corrugado
CARTOGUA

REFERENCIAS PERSONALES

Arbi Herrarte

Tel. 5881 0937

Ing. Bruno Menegazo

Tel. 5306 0827

Rigoberto González

Tel. 5691 1159

REFERENCIAS LABORALES

Lic. Winston Monroy	Auditor Interno	Tel. 5967 8384
Ing. Antonio Argueta	Gerente Regional Calidad & Desarrollo	Tel. 5694 2610
Elder Chupina	Gerente de Operaciones	Tel. 5417 9580

EXPERIENCIA LABORAL

Coca Cola S.A.

Km. 59.5 carretera a Santa Lucia Cotz. Esc.

Jefe inmediato: Supervisor Leonel de Leon

Puesto: Preventa

Periodo: 20-09-2016 actualmente

Atribuciones:

- Preventa:
Revision de la bodega del producto existente y rotacion de la misma, a manera de que no se le pueda vencer el producto.
Ordenamiento de los envases para realizar pedido sugerido segun portafolio.
Ofreciendo y realizarle numeros al clientes de las ganancias que obtendra por cada empaque adquirido
Busqueda de nuevos clientes para expandirnos mas.
- Mecadeo:
Limpieza y llenado de las camaras con el metodo PEP`S.
Proporcionarle las herramientas adecuadas para que el producto se desplace mas rapidamente (camaras, exhiciones en estanterias, exhibidores, etc)
Aficheo en cada punto de venta.

Tropilight S.A.

Km. 62.5 antigua carretera al Pto. San José. Esc.

Jefe inmediato: Licda. Larissa Ayala

Tel. 7873-7373

Puesto: Asist. Recursos Humanos

Periodo: 29-12-2014 al 15-11-2015

Atribuciones:

- Reclutamiento y selección de personal
Solicitud de plaza vacantes, publicación de las plazas (radio, WEB, pancarta fuera de la empresa), Análisis de los candidatos, pruebas psicométricas dependiendo el puesto (DISC, Autoconocimiento, de aptitudes, razonamiento, etc), entrevista y contratación.

Capacitación

Inducción al personal de nuevo ingreso, realizar programación y seguimiento de capacitaciones mensuales para todos los niveles (Internas y externas), coordinación de coffee break, temas por impartir, evaluación de desempeño por puesto, por área y capacitación.

Diseño Grafico

Realizar y publicación de revista en puntos de la empresa mensualmente de los eventos acontecido (capitaciones recibidas y por recibir en el mes, celebración de los cumpleaños del mes anterior y los que cumplirán en el mes, otros eventos que se realizaron).

- Coordinación de personal:
Coordinación y seguimiento de la asistencia del personal en las diferentes áreas; completando los turnos según proyección semanal.
- Eventos:
Coordinar y realizar eventos como los cumpleaños mensuales, festividades calendarizados, reuniones sociales, etc. (alimentación, juegos, premios, animación, etc).
- Auditoría Interna (Certif. HACCP, FSSC 22000)
Realización de Auditorías Internas, en base a los puntos de las normas internacionales de los diferentes departamentos de la empresa, dependiendo de las fechas calendarizas por Aseguramiento a la Calidad.
- Cubrir Recepcion:
Bienvenida al personal interno, externo, proveedores, clientes, etc, (tiempo de almuerzo, permisos, capacitación, etc.)

Industria La Popular S.A.

Km. 56.5 Carretera a Palín, Escuintla

Tel. PBX 2420-0202

Jefe Inmediato: Ing. Elder Chupina

Puesto: Asistente de Operaciones

Periodo: 16-07-2012 al 17-10-2013

(Dto. Logística)

Atribuciones:

- Reclutamiento:
Altas y bajas del personal, coordinación de las entrevistas.
- Personal de nuevo ingreso:
Establecer las funciones del puesto, entrega del uniforme y brindar el Equipo de Seguridad según el puesto.
- Capacitaciones:
Planificación y Seguimiento de las capacitaciones según el puesto (mensualmente)
Alimentación a la matriz de capacitación
Archivación de las constancias de las capacitaciones recibidas en cada expediente del departamento.
- Apoyo con el personal:
Trámites del IGSS e IRTRA, liquidación de viáticos, constancias laborales, citas dentales, permisos de trabajo, suspensiones, entrega y aclaraciones de constancias de pago, etc. (Aproximadamente 100 personas).

**Puesto: Asistente de Análisis de Puesto y Capacitación (Dto.
Recursos Humanos)**

Atribuciones:

- **Análisis de Puesto (Certificación ISO 9001- 2000):**
Apoyo en la creación y actualización de descriptores de puestos los diferentes departamentos de la empresa.
Realizar evaluación de desempeño (por puesto, por instructor y capacitación recibida).
Apoyo con el clima Organizacional (anualmente)
- **Capacitaciones:**
Bienvenida e inducción al personal de nuevo ingreso.
Impartir cursos de algunos cursos Calidad y Seguridad Industrial (BPM'S, EPP, Manipulación de alimentos, etc).
Planificación y coordinación con los asistentes de los diferentes departamentos de las capacitaciones que se impartirán en el mensualmente
Seguimiento de las capacitaciones (asista el personal convocado, coffee break, apoyo en las capacitaciones, realizar evaluación de capacitaciones y evaluación por desempeño de instructores).
Coordinar con los facilitadores, los días que tienen disponible para impartir los cursos.

Banco Azteca de Guatemala:

4ª Ave. 4-41 zona 1, Escuintla

Tel. PBX 2324-5000

Jefe Inmediato: Mary de Mejía

Puesto: Ejecutiva Financiera

Periodo: 11-06-2010 al 09-09-2011

(Dto. Ventas)

Atribuciones:

- Servicio al cliente
- Servicio de Cobro (vía telefónica y domiciliar)
- Ventas de servicios Financieros (Préstamos personales, tarjetas de crédito, cuentas de ahorro, líneas de crédito).