



# JENNIFER SKARLETTE AGUIRRE LUCERO

## PSICÓLOGA INDUSTRIAL/ ORGANIZACIONAL

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en psicología Industrial/Organizacional, busco una vacante en el área de Recursos Humanos en el cual pueda desarrollar y poner en práctica mis habilidades y conocimientos aprendidos en lo largo de mi carrera profesional. Me caracterizo por ser ordenada, persistente, trabajo en equipo e interés constante aprendizaje.

#### CONTACTO

 2993 95871 0101

 (502) 3513 2377

 04/01/1997

 Zona 3, Villa Nueva

 skarletteaguirre@gmail.com

 Skarlette Aguirre

May. 2022 Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA)  
Actual

- Publicación de vacantes.
- Filtración de curriculum vitae.
- Entrevistas telefónicas.
- Coordinar y realizar entrevistas presenciales.
- Envío de pruebas psicométricas.
- Realización de documentación para ingreso.
- Creación de expedientes de colaborador.
- Apoyo en inducción.
- Actualización de presentación de inducción.
- Evaluación de desempeño.
- Actualización y ordenamiento de expedientes.
- Realización de Carne.
- Dar Altas en el seguro medico.

Feb. 2022 BAC Credomatic (Outsourcing Identity)  
May. 2022 Auxiliar de Reclutamiento y Selección

- Reclutamiento Masivo puestos operativos y administrativos.
- Publicación de vacantes.
- Filtración de curriculum vitae.
- Entrevistas telefónicas.
- Coordinación de VSA.
- Envío de pruebas psicométricas.
- Coordinar entrevistas con el analista de Reclutamiento y Selección.
- Apoyo en Assessment center.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

Liderazgo	● ● ● ● ●
Comunicación Asertiva	● ● ● ● ●
Trabajo en Equipo	● ● ● ● ●
Capacidad de análisis	● ● ● ● ●
Motivación	● ● ● ● ●
Productividad	● ● ● ● ●

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

Responsabilidad	● ● ● ● ●
Puntualidad	● ● ● ● ●
Gestión base de datos	● ● ● ● ●
Organización	● ● ● ● ●
Excel	● ● ● ● ●
Word	● ● ● ● ●

## FORMACIÓN ACADÉMICA

2015	<b>(Graduada) Licenciatura en Psicología Industrial/Organizacional</b>
2021	Universidad Mariano Galvez
2013	<b>Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación</b>
2014	Colegio Camino Verde
2010	<b>Educación básica</b>
2012	Colegio Camino verde
2004	<b>Educación primaria</b>
2009	Colegio Episcopal Canterbury

## REFERENCIAS PERSONALES

<b>Angie Alvizures</b>	4193 4842
<b>Ana López</b>	5207 3721
<b>Carla Merida</b>	4556 2582

## REFERENCIAS LABORALES

<b>Carin Orozco</b>	4705 8948
<b>Lic. Rolando Lemus</b>	5204 0742

Feb. 2020 **Distribuidora Suprema, S.A**  
Jun. 2020 **Generalista del Talento Humano**

- Encargada del proceso de Reclutamiento y Selección.
- Generar base de datos.
- Análisis de currículum.
- Entrevista telefónica y presencial
- Generar y enviar propuesta salarial a candidatos.
- Inducción a primeros ingresos.
- Coordinar estudios socioeconómico, polígrafo y prueba psicométricas.
- Velar por el Stock de uniformes
- Proporcionar el carnet.
- Realización de cartas laborales, llamadas de atención.
- Dar alta y baja a los colaboradores
- Trámite de IGSS e IRTRA
- Realización de contratos laborales y contrato de confidencialidad

Nov. 2019 **Transcontinental Packaging (Olefinas.S.A)**  
Febr. 2020 Analista de Compras y Asistente Recursos Humanos (temporal)

### Actividades en Compras:

- Asistir al encargado de compras de repuestos
- Cotización de repuestos con los Proveedores

- Realización órdenes de compras
- Contraseñas a proveedores

### Actividades en Recursos Humanos:

- Asistir a Gerencia y Analista de Recursos Humanos
- Entrevista telefónica
- Coordinar entrevistas con Gerencia de Recursos Humanos
- Coordinar polígrafo, exámenes médicos y estudio socioeconómico
- Generar certificados del IGSS
- Trámite de IRTRA
- Control de base de datos
- Envío de cartas llamada de atención a Ministerio de Trabajo.

Mzo. 2019 **Transcontinental Packaging (Olefinas.S.A)**  
Sept. 2019 Prácticas Universitarias- Recursos Humanos

- Actualización de organigrama organizacional
- Manual de Inducción
- Manual de Beneficios
- Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación
- Proyecto de Team Building
- Proyecto de Benchmarking
- Manual Administrativo