



Hetzel Deyanira Posas Cruz

Col. Brisas Del Plan Bloque 29 Sección C Casa 492

hetzel8585@gmail.com | 3332-0648/9622-0251 | Fecha de nacimiento: 02/09/1985

Profesional en Relaciones Industriales con más de 15 años de experiencia, especializada en Recursos Humanos, destacando en atracción de talento, gestión disciplinaria, finiquitos, y estrategias de retención, con fuertes competencias en liderazgo y resolución de conflictos.

Experiencia laboral

Compañía De Seguridad AGS 600 Empleados

04/21 - 12/23

Asistente De Recursos Humanos

Reclutamiento Selección y Contratación de Personal, Coordinación de Pruebas Poligraficas, Capacitaciones, inclusión al sistema de pago elaboración de carnets, entrega de uniformes, Apertura de cuentas, elaboración de expedientes.

Realizar el Cálculo de Prestaciones para los distintos escenarios de negociación y hacer efectivo el pago.

Responsable de la Póliza del Seguro de Vida y Médico gestiones de reembolso de gastos médicos y Reclamos de Seguro por fallecimiento reportando altas y bajas de los asegurados en la póliza.

Realizar Constancias de trabajo, realizar audiencias de descargo, procesos disciplinarios.

Apoyo al depto de planillas en el sistema de pago.

CLG SECURITY SERVICES S.A DE C.V 400 Empleados

10/16 - 04/20

Asistente De Recursos Humanos

Reclutamiento, seleccion e induccion del personal, planificación de ferias de empleo coordinar las pruebas de poligrafo, aplicar pruebas, psicométricas, confirmacion de referencias personales y laborales del candidato. Coordinar semestralmente cambio de uniformes, elaboración de carnets al colaborador y reposición de los mismos, revisar buzón de sugerencias actualizar boletines informativos, realizar expedientes y control de archivo de los mismos, realizar encuestas de clima organizacional, planificar actividades motivacionales realizar la planillas de pago quincenal, realizar audiencias de descargo, aplicacion de sanciones disciplinarias, comparecer ante la secretaría de Trabajo por demandas laborales. Seguimiento de funciones administrativas

Delta Cortés Manufactura 800 Empleados

05/05 - 10/15

Asistente De Recursos Humanos

Reclutamiento seleccion Induccion y

Contratacion de Personal de personal, manejo de planillas de pago, Elaborar la Planilla del IHSS, coordinacion de actividades motivacionales para el area de producción cotejar la planilla del seguro de vida del personal mensualmente reportar las altas y bajas, realizar auditorías internas en el piso de produccion, control y revision del buzón de sugerencias, coordinación de las Capacitaciones del Personal Indirecto, realizar expedientes y llevar control y custodia de los mismos, actualizar boletines informativos, coordinacion y entrega de gabachas al personal, solicitud de cheques, llevar control del periodo de prueba del personal de nuevo ingreso en conjunto con el jefe de Entrenamiento, registro de huellas en el reloj al personal de nuevo ingreso, coordinar con el banco la apertura de cuentas, realizar constancias de trabajo.

Formación

Universidad Tecnológica de Honduras

10/16 - 12/16

Licenciado En Relaciones Industriales - Recursos Humanos

Instituto Unión y Esfuerzo
Bachillerato En Ciencias Y Letras

01/04 - 12/05

Instituto Liceo Morazanico
Secretariado Ejecutivo Bilingüe

01/00 - 12/03

Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Resolución de conflictos
- Comunicación Efectiva
- Servicio al cliente

Referencias

Lic. Kimberly Julissa Rivas - Psicóloga
9759-9000 | krivas@agsprotect.com

Lic. Wendy Maradiaga - Gerente General , Compañía De Seguridad AGS
3327-6163 | wmaradiaga@agsprotect.com

Lic. Ana Benítez
98910255