

MARIA ALICIA AREVALO YOOL

(502) 5448 8394

mariali16488@gmail.com



Profesional responsable y líder que le gusta trabajar bajo presión. Cuento con más de 5 años experiencia coordinando y ejecutando los procesos del departamento de Recursos Humanos, así como conocimiento en los sistemas de gestión y manejo de personal masivo. Dispuesta a atender las necesidades de la empresa y del recurso más importante, sus colaboradores.

EDUCACIÓN

<u>MAESTRÍA</u>	<u>2019 — 2020</u>
Maestría en Recursos Humanos	Universidad Galileo
<u>UNIVERSIDAD</u>	<u>2012 — 2017</u>
Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad Galileo

OTROS ESTUDIOS, HABILIDADES Y HERRAMIENTAS

Diploma en Coaching y Liderazgo	Universidad Rafael Landívar (2015)
Diploma en Reclutamiento y Nuevas tendencias	Universidad Rafael Landívar (2013)
Inglés B2 y Programas Avanzados	Academia Europea (2023)

CURSOS — DESARROLLO Y LIDERAZGO

Influenciar como un Líder	Liderar Innovación
Liderar con Inteligencia Emocional	Liderar Cambio

MS Excel avanzado, Power BI, Google Sheets, Success Factor, Microsoft Teams, Zoom, Yammer, MS Office, SAP.

EXPERIENCIA LABORAL

<u>GENERALISTA SENIOR DE RECURSOS HUMANOS , CONDUENT — GUATEMALA</u>	<u>2022— 2023</u>
<ul style="list-style-type: none">• Punto de contacto de Recursos Humanos para resolver necesidades de la cuenta de Royal Caribbean Cruises• Socio estratégico para Directores/Gerentes de operaciones brindando soporte sobre las mejores prácticas de Recursos Humanos• Gestión de promociones internas y Desarrollo profesional• Cumplimiento de normas y leyes laborales• Conciliación de reportes de Compensaciones & Beneficios, vacaciones y bonificaciones aprobadas en sistema. <i>Soporte al equipo de Nómina para establecer el pago correcto basado en contratos y tarifas</i>• Socio estratégico del equipo de Reclutamiento en proceso de integración de nuevos empleados<ul style="list-style-type: none">▪ Proceso de inducción – Sesión virtual/Presencial▪ Coordinar la creación de perfiles a empleados▪ Supervisar y validar la emisión de contratos laborales▪ Supervisar el cumplimiento de firma de documentos legales y cumplimiento de políticas▪ Coordinar el acceso de empleados a las instalaciones▪ Supervisar la entrega de la información del Seguro para empleados• Coordinar con el MINTRAB y Seguro Social la creación de perfiles y actualización de contratos para empleados en plataformas de las Instituciones del Estado• Coordinadora de actividades de salud y seguridad ocupacional (Programa cero accidentes, preparación de simulacros, capacitaciones)	

- Coordinadora de actividades como: Eventos anuales (día de la madre, día del padre, independencia de Guatemala, Ferias de la salud, actividades de reconocimiento a los empleados, integración, grupos focales, coordinación con proveedores)
- Gestión y seguimiento de empleados de acuerdo con desempeño/cumplimiento de políticas
 - Procesos disciplinarios
 - Acoso Laboral
 - Terminación de contratos laborales
 - Procesos de reestructuración
- Revisión de vacaciones de altas y bajas
- Notificaciones a empleados y Memorándums
- Velar por el abastecimiento adecuado de insumos en el departamento de Recursos Humanos
- Supervisar la auditoría externa/interna de Recursos Humanos. Requerimientos de auditores, Archivo

Proyectos: Coordinadora del retorno a oficinas para empleados y planificación de modelo de trabajo híbrido

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CORPORACIÓN MULTI INVERSIONES – GUATEMALA 2021— 2022

- Brindar la correcta ejecución de la inducción corporativa (División de alimentos - Pollo campero, Pollo rey, Pastas INA, Galletas Gama, Molinos modernos)
 - Proceso de inducción – Sesión virtual
 - Coordinar la creación de perfiles a empleados
 - Coordinar el acceso a empleados a las instalaciones
 - Supervisar la entrega de la información del Seguro para empleados
- Coordinación e implementación de metodología HAY con el equipo de nómina basado en escenarios
 - Cierre de brecha salarial por departamento
 - Revisión de desempeño anual para empleados e incrementos salariales
 - Alineación de posiciones internas
- Contrataciones externas
- Promociones internas y Desarrollo profesional
- Plan de beneficios para empleados
- Actualización de Organigrama empresarial por Directores y Gerentes – División Alimentos
- Entrevistas para puestos profesionales
- Notificaciones a empleados y Memorándums

Proyectos: Administradora de base de datos masivo – Recursos Humanos división Alimentos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, CONDUENT – GUATEMALA 2015 — 2021

- Coordinar el proceso de Recursos Humanos para las cuentas Profesionales
- Socio estratégico para Directores/Gerentes de Operaciones brindando soporte sobre las mejores prácticas de Recursos Humanos
- Gestión de promociones internas y Desarrollo profesional
- Notificaciones – Uso de instalaciones y mejores prácticas para la Seguridad y Ergonomía
- Gestión de Legislaciones locales y cumplimiento de políticas internas
- Gestión y seguimiento de empleados de acuerdo con desempeño/cumplimiento de políticas
 - Procesos disciplinarios
 - Terminación de contratos laborales
 - Clima organizacional y Gestión de cambios
- Supervisar la auditoría externa/interna de Recursos Humanos
 - Enviar documentación y requerimientos de RRHH solicitados por auditores. Archivo
- Supervisar la ejecución correcta del proceso de integración para nuevos empleados
 - Proceso de inducción – Sesión virtual/Presencial
 - Coordinar la creación de perfiles a empleados

- Supervisar y validar la emisión de contratos laborales
 - Supervisar el cumplimiento de firma de documentos legales y cumplimiento de políticas
 - Coordinar accesos de empleados a las instalaciones
 - Supervisar la entrega de la información del Seguro para empleados
- Coordinar la creación de perfiles en Seguro Social e IRTRA para empleados

Proyectos: Miembro y coordinadora del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional