



ELVIA ROSSANNA REYES REYES

1ra. Av. o-35 zona 3 Barrio el Paraíso Escuintla
7793-2388
4112-3235 – 5510-5457
elviarossanna120912@gmail.com

Emprendo las situaciones laborales con profesionalismo, empeño, entusiasmo, dedicación, responsabilidad e integridad, aspectos que me ayudan a realizar mi trabajo con gran capacidad día a día, sabiendo que todo es producto de la decisión y acción de un crecimiento y desarrollo tanto personal como laboral.

Habilidades / Capacidades

- ✓ Poseer capacidad para formular estrategias.
- ✓ Identificar los factores clave para la implementación de cambios organizacionales.
- ✓ Fomentar una cultura de servicio al cliente interno y externo de la institución o empresa.
- ✓ Rediseñar procesos, implementar el aprendizaje organizacional, tener una mayor apertura al enfoque del "empowerment" (dar poder).
- ✓ Poseer habilidades gerenciales para la negociación, el trabajo en equipo, la toma de decisiones y otras funciones esenciales en la gestión empresarial de alto nivel.
- ✓ Tener capacidad para establecer y desarrollar relaciones con otras personas.
- ✓ Saber adaptarse al cambio y tener una visión estratégica para innovar o para desarrollar nuevas oportunidades de negocio.
- ✓ Tener un espíritu emprendedor, es decir adoptar un punto de vista empresarial, y no puramente administrativo.
- ✓ Tener sensibilización hacia los problemas éticos, tanto internos como externos a la empresa.
- ✓ Motivar y generar confianza, apertura hacia la innovación, capacidad para comunicar eficazmente.
- ✓ Poseer visión estratégica para emprender cambios.
- ✓ Saber escuchar.
- ✓ Pasión por la empresa en la cual tengo la oportunidad de laborar.

Cualidades

Proactividad
Inteligencia Emocional
Responsabilidad
Integridad

Experiencia

Experiencia 1: Reductor MPRH, S.A. MEGAPAC

Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal, para cubrir las vacantes del área administrativa y tiendas.

Experiencia 2: Asistente de Recursos Humanos

Aceros de Guatemala, S.A.

Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal, para cubrir las vacantes de la corporación.

Experiencia 3: Auxiliar de RRHH, Asistente Administrativo y Capacitación.

Industria la Popular, S.A.

Inicie dando soporte en la ejecución de las actividades administrativas relacionadas con la operación, documentación, capacitación y entrenamiento en la planta de Lavandería, luego por desarrollo interno me promovieron al departamento de RRHH como auxiliar Administrativa de RRHH.

Experiencia 4: Asistente de Gerencia. Inversiones Internacionales del Pacífico, S.A.

Control y orden de documentación, cobros y rentas de los bienes inmuebles de la empresa.

Datos Personales

Lugar y Fecha de Nacimiento: Escuintla 27 de Febrero de 1,987

Edad: 31 Años

Estado Civil: Casada

Nacionalidad: guatemalteca

Número de Afiliación IGSS: 287188411

Número de Afiliación IRTRA: 2081813014

Dirección: 1ra. Av. o-35 Zona 3 Barrio el Paraíso Escuintla

Teléfono: 7793-2388

Celular: 4112-3235 – 5510-5457

Cedula de Vecindad: E-5 153,875

DPI: 2409-40318-0501

Profesión: Bachiller en Computación con Orientación Comercial

Formación Académica

- 2005-2010** **Universidad de San Carlos de Guatemala.**
Centro Universitario del Sur CUNSUR
Pensum Cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas con Especialización en RRHH. (Elaboración de Tesis.)
- 2003-2004** **Diversificado**
Instituto de Computación Informática ICI
Bachiller en Computación con Orientación Comercial
- 2000-2002** **Básicos**
Centro Escolar Nuestra Señora de Concepción
1ro. A 3ro. Básico
- 1997-1999** **Primaria**
Liceo Inglés Santa Ana
4to. A 6to. Primaria
- 1993-1996** Liceo Jardín de la Infancia
1ro. A 3ro. Primaria y nivel Pre primario

Experiencia Profesional

2017- a la Fecha MPRH, S. A. MEGAPACA

Cargo: RECLUTADOR

Función:

- ✓ Evaluación de solicitudes y currículos de los candidatos de acuerdo a los perfiles de los puestos vacantes administrativos, entrevistar y sacar al mejor.
- ✓ En el área de Tiendas cada semana se entrevista y se realiza proceso para cumplir con la dotación.
- ✓ Confirmación de referencias laborales
- ✓ Coordinación con jefes de área para entrevista de candidatos Administrativos y cuando eran tiendas departamentales lejanas.
- ✓ Contratar al personal ideal para las plazas y entrega de los expedientes para el área de archivo.
- ✓ Atender Audiencias del Ministerio de Trabajo en varios departamentos de Guatemala.
- ✓ Asistir a ferias de empleos para captar personal.
- ✓ Asistir a reclutamientos masivos para dotar al personal ideal que se requiriera para la apertura de una nueva tienda
- ✓ Dar apoyo en actividades asignadas a RRHH cuando se apertura una nueva tienda.
- ✓ Trabajar de la mano con Honduras cuando se tenían plazas administrativas vacantes en ese país, reclutando y seleccionando personal vía telefónica y coordinar entrevista en oficinas centrales de HN.

2011- 2013 Corporación Aceros de Guatemala, S. A.

Cargo: Asistente de Recursos Humanos

Función:

- ✓ Evaluación de solicitudes y currículos de los candidatos a empleo de acuerdo a los perfiles de los puestos vacantes
- ✓ Aplicación de pruebas psicométricas
- ✓ Confirmación de referencias laborales
- ✓ Coordinación con jefes de área para entrevista de candidatos
- ✓ Coordinar con el médico de área los horarios y días para realizar las evaluaciones medicas

Experiencia Profesional

- ✓ Realizar en trámite correspondiente para el egreso de bodega de los insumos de oficina para uso del personal de RRHH
- ✓ Realizar Certificados de Trabajo, para trámites de los colaboradores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
- ✓ Solicitar el trámite de seguros de vida y administrar que todos los colaboradores estuvieran dentro del beneficio.
- ✓ Llevar a cabo todos los trámites legales laborales y generales (IGSS, IRTRA, FHA, Prestamos Banco de los Trabajadores, Constancias Laborales, Anticipos Laborales, Jubilaciones, Vacaciones y otros).
- ✓ Velar por el uso correcto de los activos a su cargo y por la confidencialidad de la información de su departamento.

2010- 2011 Industria la Popular, S. A.

Cargo:
Auxiliar Administrativa de Recursos Humanos

Función:

- ✓ Asegurarse que los archivos de personal estén debidamente actualizados.
- ✓ Velar por que se cumplan los requisitos legales laborales en el país y en las políticas internas de la empresa.
- ✓ Llevar los controles establecidos relacionados a los procesos disciplinarios
- ✓ Apoyar en la coordinación y llevar a cabo los eventos y festividades para los colaboradores
- ✓ Colaborar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso. Verificar el cumplimiento del FOo81 Inducción al Puesto de Trabajo.
- ✓ Elaborar planes de entrenamiento para los cursos específicos de las plantas.
- ✓ Alimentar las matrices de capacitación interna de las plantas, alineada a RRHH.
- ✓ Elaborar bajas, altas, proceso disciplinario, trámite de pago de vacaciones y liquidaciones.
- ✓ Llevar el control de permisos internos y externos.
- ✓ Desarrollar otras actividades relacionadas con el puesto asignadas por la Gerencia de planta.

Experiencia Profesional

- ✓ Colaborar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso. Verificar el cumplimiento del FOo81 Inducción al Puesto de Trabajo.
- ✓ Elaborar planes de entrenamiento para los cursos específicos de las plantas.
- ✓ Alimentar las matrices de capacitación interna de las plantas, alineada a RRHH.
- ✓ Actualizar el centro de información de las plantas.
- ✓ Elaborar bajas, altas, proceso disciplinario, trámite de pago de vacaciones y liquidaciones.
- ✓ Llevar el control de permisos internos y externos.
- ✓ Desarrollar otras actividades relacionadas con el puesto asignadas por la Gerencia de planta.
- ✓ Cumplir con los procedimientos establecidos por el área.
- ✓ Cumplir con los objetivos planteados, según los indicadores clave.

2007-2008 Inversiones Internacionales del Pacifico, S.A.

Cargo: Asistente de Gerencia y Atención al Cliente

2006-2007 Ultrainversiones, S.A.

Cargo: Asistente de Gerencia

Función:

- ✓ Control y orden de documentación, cobros y rentas de los bienes inmuebles de la empresa, me asignaron otras atribuciones con las cuales tuve una mayor comunicación con los clientes dándome así la oportunidad de tener buenas relaciones laborales e interpersonales como también de conocer aun más el funcionamiento de bienes raíces.

Referencias Laborales y Personales

Laborales

- ✓ Recursos Humanos de MEGAPACA
Tel. 7740-4700
- ✓ Corporación Aceros de Guatemala, S.A.
Tel. 7740-1240
- ✓ Armando Baeza Castillo
Gerente Regional de RRHH: Industria la Popular, S.A.
Tel. 7820-1111 Ext. 9120
- ✓ Miriam Isabel Maltes Blanco
Jefe Inmediato: Inversiones Internacionales del Pacífico, S.A.
Tel. 7932-2626

Personales

- ✓ Rudy Rosales Gómez
Lic. En Administración de Empresas
Tel. 4737-0606
- ✓ Claudia Reyes Arévalo
Maestra de Educación Primaria
Tel. 2478-2458 5813-0388
- ✓ Dina Sanchez
Licda. Psicología Industrial
Tel. 4239-1442
- ✓ Otoniel López
Perito Contador
Tel. 5891-4224

Constancias Académicas

Certificación:

- ✓ Certificación del Curso Formador de Formadores Industria La Popular, S.A. noviembre de 2008.
- ✓ Certificación del Curso Control y Llenado de Registros Industria La Popular, S.A. Junio de 2009
- ✓ Certificación del Curso Control Visual Industria La Popular, S.A. Junio de 2009
- ✓ Certificación del Curso Buenas Prácticas de Manufactura Industria La Popular, S.A. Junio de 2009.
- ✓ Certificación del Curso Alertas e Incidentes de Calidad Industria La popular, S.A. Junio de 2009.

Cursos Recibidos:

- ✓ Proceso y Técnicas de Reclutamiento y Selección de Personal.
- ✓ Liberación de Producto.
- ✓ Uso de Equipo de Protección de Personal.
- ✓ Control de Auditorías Internas.
- ✓ Uso de Extintores y Combate Contra Incendios.
- ✓ Asignación de Número de Lote y Fecha de Vencimiento.
- ✓ Interpretación a la Norma ISO
- ✓ Como hablar en público y Manejo de Plataforma
- ✓ Inteligencia Emocional

Diplomas:

- ✓ Diploma de Mecanografía
- ✓ Diploma de Honor al Merito Quinto Diversificado
- ✓ Título de Bachiller en Computación con Orientación Comercial
- ✓ Módulos Aprobados I y II del Programa de Capacitación en MEGAPACA

Otros Conocimientos

- ✓ Windows 7
- ✓ Windows Vista 2,007
- ✓ Windows XP
- ✓ Microsoft Excel 2003; 2007
- ✓ Microsoft Word 2003; 2007
- ✓ Microsoft Power Point 2003; 2007
- ✓ Microsoft Publisher 2003; 2007
- ✓ Sistema SAVONA
- ✓ Visual Hur
- ✓ MEGASISTEMAS
- ✓ CANVA
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Internet

Manejo de Equipo:

- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Teléfono y Tablet
- ✓ Planta Telefónica
- ✓ Fax
- ✓ Computadora
- ✓ Escáner
- ✓ USB
- ✓ Internet
- ✓ Redes Sociales