



## ELVIA ROSSANNA REYES REYES

1ra. Av. 0-35 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.

### Cualidades

Proactividad  
 Inteligencia Emocional  
 Responsabilidad  
 Integridad

## 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.

### Experiencia

#### **Experiencia 1: Redutador MPRH, S.A. MEGAPACA**

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 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. 0-35 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

<b>2005-2010</b>	<b>Universidad de San Carlos de Guatemala. Centro Universitario del Sur CUNSUR</b> Pensum Cerrado en Licenciatura en Administración de Empresas con Especialización en RRHH. (Elaboración de Tesis.)
<b>2003-2004</b>	<b>Diversificado</b> Instituto de Computación Informática ICI Bachiller en Computación con Orientación Comercial
<b>2000-2002</b>	<b>Básicos</b> Centro Escolar Nuestra Señora de Concepción 1ro. A 3ro. Básico
<b>1997-1999</b>	<b>Primaria</b> Liceo Inglés Santa Ana 4to. A 6to. Primaria
<b>1993-1996</b>	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 FO081 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 FO081 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 Pacífico, 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 Pacifico, 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