



BRENDA LISSETH PORRES ALVARADO

ESTUDIANTE DE DECIMO SEMESTRE DE LA LICENCIATURA DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL

| | |
|------------------------------|--|
| Edad: | 26 años |
| Lugar y fecha de nacimiento: | Guatemala, 18 de enero de 1993 |
| Estado Civil: | Casada |
| Dirección: | 38 calle "C" 34-14 amparo 1 zona 7 |
| Teléfono y Celular: | 58175691, 47076476 |
| Correo electrónico: | porresbrenda@gamil.com |
| Profesión: | Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez |
| Objetivos: | Desempeñarme con excelencia profesional con honradez y honestidad personal el trabajo que se requiera. |

EDUCACIÓN

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| Nivel Universitario: | Universidad Mariano Gálvez de Guatemala Decimo semestre de Psicología Industrial | 2013-2018 |
| Nivel Diversificado: | Colegio Científico Secretarial Guatemalteco Bachillerato en ciencias y letras por Madurez | 2012 |
| Nivel Diversificado: | Escuela Nacional Central de Formación Secretarial 4to secretariado Oficinista | 2010 |
| Nivel Secundario: | Instituto para señoritas Víctor Manuel de la Roca 1ro a 3ro Básico | 2006-2009 |
| Nivel Primario: | Escuela Urbana Mixta Amparo 1 No. 901 1ro. a 6to. Primaria | 1999-2005 |
| Nivel Preprimaria: | Colegio San Vicente de Paul Preparatoria | 1998 |

TÍTULOS Y DIPLOMA OBTENIDOS

- | | | |
|-----|-----------------|--|
| 1.- | Diploma: | Sexto Primaria |
| 2.- | Diploma: | Tercero Básico y de curso de computación |
| 3.- | Diploma: | De Computación en asociación ICOS |
| 4.- | Diploma: | Por buen desempeño en práctica como Secretaria recepcionista en el Departamento Legal del Instituto de Previsión Militar |
| 5.- | Diploma: | Atracción del Talento Humano |
| 5.- | Título: | Mecanografía Básica e libre |
| 6.- | Título: | Bachillerato en ciencias Y letras por Madurez |

EXPERIENCIA LABORAL

- | | |
|---|-------------------|
| Auxiliar de Recursos Humanos Laboratorios Farkot S.A. Tel. 24728586, 24728588 | 2017- Actualmente |
| Bufete de Abogados y Notarios S.A Como secretaria recepcionista y asistente de recursos humanos Licenciado Francisco Osorio Teléfono: 51222473 23807579 | 2013-2016 |
| Instituto de previsión Militar Departamento Legal Como Secretaria Recepcionista Tel: 23054900 | 2012-2012 |

Experiencia Laboral y Equipo de Oficina

- | | |
|-----|---------------------------|
| 1.- | Programas de Computación: |
| | A) Microsoft Windows |
| | B) Microsoft Word |
-

- C) Microsoft Power Point
- D) Excel
- 2. - Internet
- 3. - máquina de escribir, Manual y Mecánica
- 4.- Fax
- 5.- Manejo de planta telefónica
- 5.- Ingles Intermedio

- Recepción y asistente de Recursos Humanos
- Atención al público interno externo
- Elaboración de manuales de descriptores de puestos y organigramas
- Evaluación de DNC
- Evolución del desempeño y clima laboral
- Reclutamiento y selección de personal a todos los niveles
- Control de índices de rotación y otros indicadores
- aplicación de entrevistas por competencias
- Aplicación y calificación de Pruebas Psicométricas (Software y orales)
- elaboración de contratos eventuales y por tiempo indeterminado
- Impartición de inducciones y llevar el control y seguimiento del programa de Capacitación
- verificación y seguimiento de políticas de la empresa
- Elaboración de planilla IGSS Y trámites de IRTRA etc. y así mismo desglose de Finiquitos y liquidaciones y control de prestaciones
- Constancia y descuentos de ISR
- Manejo de actas y archivos y control de mensajería a dichos departamentos
- Actividades en el área de desarrollo organizacional
- Readecuación de Personal DOWNSIZING
- Planificación y organización de eventos de la empresa requiera
- Evaluación de KP'S al personal
- Evaluación y seguimiento de 5S
- Velar con el desarrollo organizacional
- Elaboración de reglamento interno de trabajo y ejecución del mismo.
- Redacción de informe patronal anual
- Elaboración de libro de salarios.
- Elaboración de planillas de pago como de constancias de pago.
- Crear nuevos expedientes de personal de nuevo ingreso
- Conocimiento en Leyes Laborales e Internacionales
- Elaboración de Flujogramas

EN ÁREA DE RECEPCIÓN

- operar la central del comutador, haciendo y recibiendo las llamas y conectarlas a las distintas extensiones
 - Recibir correspondencia y mensajes dirigidos y dirigirlos a distintos departamentos de la empresa
 - elaboración de informes de las actividades realizados
 - atención a proveedores cotizaciones y manejo de facturaciones y archivos
 - cargo de la mensajería
 - atención al público interno e externo
-

ASISTENTE DE GERENCIA:

- Realizar y atender con eficiencia todas las instrucciones recibidas por la Gerencia General.
- Organizar y planificar la agenda diaria de reuniones, citas o acuerdos.
- Reunir, ordenar, clasificar, organizar, archivar, y custodiar el archivo de la documentación generada por la Gerencia General.
- Canalizar y participar de manera óptima en el proceso de flujo de la información documentaria entre la Gerencia General y el resto de la empresa.
- Atención y canalización de llamadas telefónicas.
- Guardar discrecionalidad y confidencialidad de la información a manejar.
- Organizar viajes, transporte, viáticos, reservas de hoteles.
- Manejo de libro bancos - conciliaciones bancarias.
- Servir de apoyo en las demás actividades requeridas por la Gerencia.

REFERENCIAS PERSONALES

| | | |
|-----|----------------------|----------|
| 1.- | Esmeralda Maldonado | 52651582 |
| 2.- | Lic. Elizabeth Reyes | 59497400 |
| 3.- | Otoniel Chacón | 42338586 |
| 4.- | Roxana de López | 59769491 |