



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
Profusión: 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