

CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL

NANCY ISABEL MARTÍNEZ MÉNDEZ

LIC. ADMINISTRACIÓN

Teléfono recados: 01 432 74 5 23 14

Ciudad: Romita Gto

EXPERIENCIA LABORAL

- **Programa de Atención al Migrante (Inclusión para todos).Romita Gto. SEG**

Atención a niños migrantes con un grupo de 40 niños provenientes del estado de Guerrero en el periodo Agrícola en Mayo a Septiembre, apoyo social y psicológico, durante 3 años.

- **Instituto de la Mujer Romitense. Romita, Gto. Presidencia Mpal**

se canalizaron familias a terapia psicológica al DIF MPAL, programas para la construcción de vivienda directo del IMUG madres solteras con autoempleo, instrumentos básicos para estéticas, loncherías y cenaduría, programa de préstamos personales directo de FONDOS GUANAJUATO con un interés muy bajo con pagos accesibles, en coordinación con la empresa TEPSCO PLASTICS ahora USF se canalizaron familias con problemas de alimentación, el cual la adopto y durante un año le brindaron almuerzo, comida y cena.

- **Inyección de Sobre moldeados Técnicos S.A de C.V .Romita, Gto (Tepso Plastics Mex. ahora USF)**

Coordinador de Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal.

- Reclutamiento y Selección de personal a nivel administrativo y operativo.
- Elaboración de contratos para personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de gafete para nuevo ingreso.
- Cotización de Uniformes con diferentes proveedores.
- Encargada del personal de limpieza.
- Coordinación de eventos de la empresa.
- Coordinar e Impartir inducción a empleados de nuevo ingreso.
- Coordinar capacitación continua para personal activo.
- Encargada de las auditorías internas y externas de nuevos clientes ISO/TS 16949:2009
- Coordinación Comisión Mixta Seguridad e Higiene.

Analista de Nomina

Experiencia

- Elaboración de Nomina operativa y administrativa.
- Despidos de personal Operativo
- Elaboración de finiquitos
- Altas, Bajas, Incapacidades ante el IDSE
- Impresión de recibos.
- Altas de personal en Ge sin.
- Administración descuentos de comedor.
- Administración de Bonos de Asistencia y Puntualidad
- Integración de Expedientes.

Vimarsa S.A de C.V. Guanajuato, Gto
(Periódico Correo)
Analista de Recursos Humanos

Experiencia en el departamento de Recursos Humanos, inicié como auxiliar de Recursos Humanos y en octubre del 2011 me ascendieron como **ANALISTA DE RRHH** donde llevo a cabo las siguientes funciones.

Reclutamiento y Selección de Personal

- Nivel Administrativo y Operativo en los 46 municipios del estado de Guanajuato.
- Generar Altas y Bajas.
- Referencias laborales.
- Coordinar inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Impartir inducción correspondiente del departamento de RRHH
- Recorrido y explicación de todas las áreas con las que cuenta la nave, así como la explicación de las maquinas rotativas.
- Seguimiento a procesos de calidad tal como lo establece la norma (certificación ante el ISO 9001-2008).
- Trato con el personal.
- Integración de expedientes.
- Control y trámite de vacaciones.
- Registro de personal de nuevo ingreso en el reloj Checador.
- Entrega de incidencias al departamento de nóminas conforme a los cortes de quincena.
- Tramite de finiquitos.
- Entrega de finiquitos.
- Actas Administrativas
- Suspensiones.
- Encargada del personal de limpieza.
- Control de permisos, faltas, altas, bajas.
- Coordinación de eventos (fin de año, 10 de mayo, 30 de abril, aniversario de la empresa, posadas, cumpleaños del mes etc.).
- Seguimiento al Clima organizacional y DNC.
- Coordinación SEMANA DE LA SALUD.
- Coordinación Comisión Mixta Seguridad e Higiene.

Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato