

Elisa Itiguez Ocampo.

Objetivo

Pertenecer a una Empresa que me permita desarrollarme personal y profesionalmente desempeñar mi labor en el área de recursos humanos, desarrollo organizacional y comunicación organizacional. Superar las expectativas que tiene el personal de los servicios que ofrece un Departamento de Recursos Humanos y mejorar la administración con las estrategias adecuadas para el buen manejo, motivación, comunicación y empatía, de esta manera con armonía lograr las metas y el crecimiento de la empresa.

Escolaridad

Kindergarten: Colegio Roosevelt School.

Secundaria: Escuela Secundaria Técnica No 4 Idolilna Gaona.

Preparatoria: (UDG) Universidad de Guadalajara preparatoria No 10.

Estudios Superiores: Lic. En Ciencias de la Comunicación.

Lic. En Educación

Maestría en Habilidades directivas

Diplomado en Programación Neurolingüística.

Inglés: 80%

Frances (en curso)

Lenguaje silente.

Cursos y congresos

Cursos: Relaciones Humanas, manejo de conflictos, servicio y atención a clientes.

Congresos: 9no congreso latinoamericano de estudiantes de comunicación social. (Felecs) Tijuana Baja California.

Espacio 2001 (Televisa) Toluca.

Certificación Administrativa de Mandos medios.

Historial Laboral

HITACHI-CASPEM (Planta IBM) 05- 07

Cargo desempeñado: Gerente de Recursos Humanos

Logros: Mejorar en un 60% la disciplina de mi grupo con un aproximado de 1210 empleados, un mejor servicio del equipo de recursos humanos hacia los empleados, incluyendo al personal especial (silentes), premio nacional por ser una empresa incluyente por tener 300 empleados especiales (silentes). Reducción de rotación de personal reduciendo las bajas.

Funciones:

Nominas.

*Supervisión y coordinación de prenominas (reportando 1210 empleados (aprox.)

*Reportar a nominas pagos y descuentos (incidencias, bonos, adeudos)

*Asesoría al personal en las deducciones ISPT, IMSS, INFONAVIT.

*Asesoría en pagos de prestaciones (aguinaldos, primas vacacional, tiempo Extra etc.)

*IMSS.

*Asesoría al personal sobre derechos y prestaciones.

Administración de personal

- *Reclutamiento, entrevistas.
- *Capacitación.
- *Atención al personal sobre solicitudes e inquietudes de prestaciones.
- *Atención y solución a conflictos laborales.
- *Reportes (Movimiento de personal, pagos, descuentos, etc.)

Laboral

- *Altas.
- *Tramitar y programar liquidaciones y finiquitos.
- *Documentar y reportar conflictos laborales (sanciones, reportes de indisciplinas, actas administrativas, bajas etc.).
- *Coordinación de Transporte y comedores.
- *Medicina del trabajo.

Televisa

Cargo desempeñado: Asistente del Gerente General de Producción

Funciones:

- *Citas, Juntas, manejo de personal, entrevistas para reclutamiento, horas extras.
- *Administración de costos, caja chica, proveedores y gastos del departamento.
- *Viáticos
- *Logística
- *Servicios de producción.
- *Administración de equipo de producción.
- *Coordinación de campañas con Televisa San Angel.
- *Elencos.
- *Castings.
- *Relaciones Públicas.

(SEP) Secretaría de educación Pública del estado de Jalisco 03
Cargo desempeñado: Educadora.

(UAG) Universidad Autónoma de Guadalajara. 11 -14
Cargo desempeñado: Catedrática

H. Ayuntamiento de Guadalajara: (Secretaria de Educación municipal) 11- 12
Coordinadora de talleres didácticos.

Estudios Fox Baja. 00-03 (Tijuana)
Cargo desempeñado: (Stunt Double) doble de riesgo y (PA) Asistente de producción
Periódico Metrópoli 00-02 (Tijuana)
Cargo desempeñado: Director general

(GTS) Grupo técnico de servicios 98-00 (Tijuana)
(Grupo Carso)
Cargo desempeñado: Telemarketing, Coordinadora de (RVT) representantes de ventas telefónicas

(SEP) Secretaría de educación Pública del gobierno del estado de Jalisco 95-98
Cargo desempeñado: Aux. Educadora.