

YURIRIA JAZMIN TONANZING RÍOS GUTIERREZ

LIC. PSICOLOGÍA.

Edad: [REDACTED]
Nacionalidad: Mexicana.
Estado Civil [REDACTED]

EDUCACIÓN.

UNIVERSIDAD: Centro Universitario del Sur UDG. 1996-2001.
Lic. Psicología. Título en Proceso.

DIPLOMADOS: Psicología de la Salud. 6 meses.
Directivo y Gerencial. (ITESM-AVE) 6 meses.

EXPERIENCIA LABORAL.

DIF GUADALAJARA 2016-2018.
(JEFE DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL)

- Reclutamiento: Aplicación y calificación de pruebas psicométricas y de conocimientos a todo el personal de nuevo ingreso de Confianza y Suplencia.
- Elaboración de Contratos a personal de confianza. (Altas y Renovaciones)
- Elaboración de Contratos a personal de base. (Altas, Permutas, Cambios de adscripción a convocatorias, Cambios de horario)
- Elaboración de Contratos a personal suplente por cubrir incapacidades, incapacidades maternas, licencias sin goce, permisos por extrema urgencia (incluyendo altas, renovaciones y reingresos).
- Control de movimientos que alteran la nómina, elaborando formatos (Fichas Rh 25) para la ejecución de cambios en la misma, esto a su vez entregando y coordinando con el área de IMSS y Nómina.
- Elaboración de renuncia del personal suplente, así como los formatos (fichas Rh 25) para los cambios correspondientes en la alteración de la nómina (bajas) entregados a las áreas IMSS Y Nómina
- Elaboración de formatos (Fichas Rh 25) de baja de personal de confianza y base, entregando en las áreas de IMSS y Nóminas.
- Elaboración de Comisiones para personal de Confianza, Base y Suplente. Con sus oficios correspondientes a las áreas involucradas
- Control de relación de contratos y comisiones.
- Entrega de copias de contratos, con solicitud previa por escrito por parte del interesado. (Personal de Base).
- Formar parte de la comisión mixta de ingreso y escalafón, en la cual se determinan alteraciones en contratos como son sueldos, horarios, cambios de adscripción, entre otros.
- Realizar las convocatorias y todo el proceso correspondiente de plazas vacantes a personal de base del Sistema (Basado en Contrato Colectivo de Trabajo).
- Control, ejecución, resguardo y registro y archivo de expedientes. (CF, B, S, Y BAJAS).
- Manejo de bolsa de trabajo externa.

- Recepción de curriculums de personas ajenas a la institución, y manejo de los mismos.
- Comunicación directa con sindicato con el fin de llegar a acuerdos y negociaciones basándose en el reglamento interno de trabajo y contrato colectivo. A su vez comunicación con directoras de los distintos centros, para realizar las coberturas o cambios del personal.
- Supervisión y control de Incidencias (seguimiento y revisión de permisos, validación de estatus de personal)
- Control de horarios con incidencias para no generar alteraciones en contratos.

**GRUPO ALDE
(JEFE DE POST-VENTA)**

2011-2012.

- Verificación y Certificación de la calidad de las viviendas.
- Coordinación y Seguimiento de vicios ocultos.
- Asesoría para las realizaciones de ampliaciones de viviendas.

**TORRE AURA ALTITUD
(ADMINISTRADOR)**

2010-2011.

- Administración de la Torre.
- Supervisión de personal de limpieza.
- Supervisión de personal de vigilancia.
- Cobro de cuotas de mantenimiento.
- Cotizaciones para mejoras o arreglos del edificio y materiales.
- Supervisión de áreas de mantenimiento.
- Reportes para contador de Ingresos y Egreso de la Torre.
- Facturaciones.

**CONSTRUCTORA SÓLIDO
(TITULACION-ASISTENTE DIRECCION COMERCIAL)**

ENE-SEPT. 2010.

- Titulación, integración de expedientes y análisis de crédito.
- Promoción Empresarial, apertura de empresas para comercialización.
- Apoyo en Dirección comercial en supervisión de ventas.
- Asistencia en juntas de Bancas Comerciales y Sofol.
- Capacitación de área de ventas en créditos.
- Negociaciones de cobro al cliente. (Diferencias en créditos)

**HIPOTECARIA NACIONAL
(EJECUTIVO VIP)**

2007-2009.

- Capacitación a corredores inmobiliarios sobre los productos ofrecidos por la hipotecaria, ventajas y beneficios.
- Revisión de expedientes para aceptación y formalización del crédito.
- Coordinación con áreas técnicas y legales para la realización de firmas de crédito.
- Análisis de créditos.
- Búsqueda y obtención de nuevos clientes.

2002-2006

GEO JALISCO, S.A. DE C.V.
(JEFE DE CALIDAD Y SERVICIO / POST-VENTA)

- Administración, Control y Supervisión de los Desarrollos.
- Supervisión y Control de procesos del negocio ventas, construcción, escrituración y cobranza.
- Búsqueda del mayor rendimiento y utilidad en el negocio.
- Coordinación y apoyo en al Área de Titulación en cuanto a cierre y análisis de crédito para los clientes.
- Coordinación y apoyo al Área de Titulación en el proceso de firma de escritura y cierre de cobranza.
- Organización, Control e Imagen Urbana, en la búsqueda de la Plusvalía de los Conjuntos Habitacionales.
- Ejecución en atención a Clientes internos y externos.
- Ejecución de cancelaciones y rescate de las mismas.
- Verificación y Certificación de la calidad de las viviendas.
- Coordinación y Ejecución de la entrega de las viviendas flejadas.
- Coordinación y Seguimiento de vicios ocultos.
- Elaboración de los Manuales del propietario y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaboración y Difusión en los Conjuntos de los Reglamentos internos de Régimen Condominal, Construcción, Ampliaciones, áreas comunes, etc.
- Coordinador de las mejoras a los desarrollos por parte de proveedores externos.
- Coordinación y Seguimiento a la Organización de las mesas directivas de los Condominios y Asociación Civil.
- Organización a 17 Desarrollos con un total de 10,724 viviendas.
- Coordinación y Seguimiento de Quejas ante la PROFECO, búsqueda de soluciones que no perjudiquen a la empresa y que mejoren la relación con los clientes.
- Coordinación y Evaluación de resultados al personal de post-venta y comercialización
- Reclutamiento de personal en área de post-venta y comercialización.

ÁREAS DE INTERES.

Lectura, Música, Actividades Físicas.
Convivir con Familia.

HABILIDADES.

Manejo de personal
Actitud pro-activa
Trabajo en equipo

REFERENCIAS LABORALES.

