

Tel. Cel.: [REDACTED]
Tel. Oficina: [REDACTED]
E-mail: mlara@cmm.gob.mx

Martha Catalina Lara García

Información Personal: Fecha de nacimiento: [REDACTED]
Lugar de nacimiento: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED]
Estado Civil: [REDACTED]
Registro Federal de Causantes: [REDACTED]
Profesión: Lic. En Psicología
Cédula Profesional: 986006

Resumen:

Experiencia Laboral: 1984 a la fecha
Casa de Moneda de México
Actividad de la Empresa: Acuñación de monedas y medallas

Principales actividades realizadas:

Gerente de Personal 1998 a la fecha

- Participar de una manera eficaz y eficiente en la Administración de los Recursos de la Entidad para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales.
- Garantizar a todo el personal de la Entidad la retribución en tiempo y forma de sus percepciones.
- Supervisar el registro correcto y oportuno de las asistencias e incidencias que se generan para garantizar el pago justo de las percepciones del personal.
- Gestionar en forma oportuna el trámite de las diferentes prestaciones que se otorgan al personal.
- Realizar la contratación oportuna del personal eventual que se requiere en las diferentes áreas de la Planta, en apoyo a los programas de Producción Nacional en Internacional.
- Coordinar la elaboración de las Descripciones de Puestos de la Entidad para contar con elementos necesarios requeridos para la evaluación correcta del desempeño de personal.
- Supervisar el mantenimiento continuo de los registros de los atributos de acceso que se otorga al personal para ingresar a las áreas restringidas de la Planta.
- Coordinar el Programa Anual de Capacitación con el fin de fortalecer las competencias y capacidades requeridas por el

personal de la Entidad y facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso

Coordinador de Personal

1993-1997

- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del área de Personal, participando en la elaboración y desarrollo de nuevos planes y programas de trabajo, así como en trabajos de investigación y análisis administrativo.
- Participación activa en la implementación del Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento al Sistema de Calidad de la Entidad de acuerdo a la Norma ISO 9000.

Subjefe de Prestaciones y Servicios al Personal

1992-1993

- Coordinar, supervisar, controlar y gestionar los trámites necesarios para la entrega oportuna de las prestaciones tanto en especie como económicas que se otorgan al personal de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, Supervisar los movimientos afiliatorios del personal ante el ISSSTE, gestionar ante las aseguradoras las diferentes pólizas de seguros del personal, etc.

Subjefe de Seguridad Industrial, Capacitación e Higiene

1989-1992

- Coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación de los reglamentos internos de Seguridad e Higiene Industrial dentro de las instalaciones de la Planta, con el fin de detectar actos y condiciones inseguras y dar el seguimiento oportuno para su prevención y/o corrección, así como llevar los controles estadísticos propios de la actividad.
- Vigilar y coordinar el desempeño de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del área de capacitación participando en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de trabajo, así como trabajos de investigación y análisis administrativo que permiten promover el desarrollo eficiente del personal operativo.

Analista de Reclutamiento y Selección de Personal

1984-1989

- Proporcionar a las diferentes áreas de la Entidad, el suministro del personal más idóneo que cumpla con las especificaciones y requerimiento de los puestos solicitados.

Informática:

Manejo de PC: Word, Excel, Power Point, Internet.

Otros datos de interés:

Me gusta trabajar en equipo, estoy acostumbrada a trabajar bajo presión y me gusta ser proactiva y responsable.