

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Dalia Belen Gonzale Martinez, Analista Administrativo De Recursos Humanos

2. Preparación académica:

Ingeniería en Negocios y Gestión empresarial.

3. Experiencia profesional

- BESA CONSULTING –
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REC. HUM. SEP 2020 – ACTUAL
Apoyar en el proceso del servicio profesional de carrera, Creación de movimientos de personal, Aplicación de pruebas psicométricas y examen de conocimiento, Apoyo técnico durante las entrevistas, Control y creación de expedientes de personal, Revisión de nómina, Evaluación de desempeño y perfiles de puestos, Apoyo en control de vacaciones y declaraciones anuales, Altas, movimientos y bajas de personal, Difusión y registro de constancias de capacitación, Proceso de servicio social
- CONTACTO –
GERENTE DE FACTOR HUMANO - OCT 2018 – AGO 2020
GENERALISTA DE FACTOR HUMANO - OCT 2017 – OCT 2018
Análisis, reporte, métricas e indicadores, Desarrollo organizacional y clima laboral, Incidencias de personal Revisión y autorización de nómina y bonos, Evaluación de desempeño y descripción de puestos, Análisis de rotación, Presentación de auditorías, Implementación Norma 035 y certificación ISO 9001:2015, Cultura organizacional, creación de manuales de procedimientos y organigramas, Organización de eventos, control de caja chica y presupuestos, Cumplimientos con la cobertura de vacantes para 4 centros de trabajo, Entrevista a personal operativo y administrativo, Cálculos y propuestas de sueldo, Capacitación de personal, Proceso de reclutamiento y selección operativo y administrativo, Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, Aplicación de pruebas técnicas de acuerdo a perfil, Bajas, movimientos y altas de empleados, Cumplimiento de reglamento y políticas
- GSI SEGURIDAD PRIVADA - ANALISTA DE FACTOR HUMANO
ENE 2014 – ENE 2016
Proceso de reclutamiento y contratación masiva, Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, Creación y control de contratos y expedientes, Registro ante SSP, Altas, modificaciones y bajas de empleados en el IMSS, Contacto directo con el AICM para altas y bajas de personal, Control y reporte de información de polígrafo y estudio socioeconómicos, Creación de manuales de procedimientos.

4. 5. 6. Actividades académicas, Habilidades y Distinciones y Reconocimientos

- Taller de ahorro para el retiro (2013)
- Taller de ahorro “tarjeta de crédito” (2013)
- Taller de altas y bajas en el IMSS (2014 y 2015)
- Certificación ISO 9001:2008(2018)
- Certificación ISO 9001:2015 (2019)
- Curso coach con PNL (2020)
- Curso trabajo en equipo y liderazgo (2020)
- Curso excel avanzado (2020)
- Curso desarrollo de habilidades directivas (2020)
- Curso desarrollo de habilidades directivas (2020)

- Curso emprendimiento básico (2021)
- Curso word avanzado (2021)

7. Manejo de Herramientas

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Visio
- SAP (básico)
- People Maps
- Sony vegas
- Movie Maker