



Nombre

**Lic. Gloria Ivette Carrillo García**

Correo

icarrillo@tonala.gob.mx

### Experiencia

#### Generalista de RH / Grupo Collins (Nutri Health)

- Administración de personal: elaboración de pre-nómina, manejo de reloj checador, control de incidencias.
- Reclutamiento y selección: a todos los niveles, entrevistas, aplicación de pruebas psicométricas, contratación de personal, integración de expedientes.
- Capacitación y desarrollo: impartir inducción al personal, DNC, elaborar programa de capacitación y presupuesto anual. Requerimientos de STPS, aplicar evaluaciones de clima organización y desempeño.
- Relaciones laborales: aplicar actas administrativas y amonestaciones, renuncia voluntaria y rescisión de contrato en conjunto con bufete jurídico.
- Seguridad e higiene: constitución de comisión mixta de seguridad e higiene, recorridos de comisión mixta de seguridad e higiene, seguimiento a matriz de acción, gestión de simulacros y seguimiento a documentación.
- Atención al personal.
- Búsqueda de proveedores.
- Compra de EPP.
- Elaboración de perfiles y descripción de puestos.
- Eventos.
- Seguimiento a requerimientos de infraestructura.

#### Recursos Humanos Guadalajara / Goxi Chemical

- Administración caja chica y comprobación de gastos.
- Aplicar actas administrativas y amonestaciones.
- Atención al cliente.
- Coordinar capacitación al puesto con supervisores.
- Elaboración de manual de procesos.
- Elaboración de perfiles y descripción de puestos.
- Examen antidoping de manera mensual.
- Implementación y manejo de reloj checador con huella digital.
- Inducción al personal.
- Pre-nómina semanal.
- Realizar contratos.
- Reclutamiento y selección para los diferentes servicios, participación en ferias de empleo, volanteo y posteo, el tiempo de respuesta para cubrir la vacante era de 24 hrs.
- Renuncia voluntaria y rescisión de contrato.



**TONALA**  
Gobierno Municipal 2018 - 2021

- Seguimiento a citatorios y demandas en Junta de Conciliación y Arbitraje en PAL conjunto con bufete jurídico.

#### Analista de Recursos Humanos /Fibremex

- Búsqueda de beneficios para empleados (descuentos en tiendas departamentales, gimnasios, restaurantes, etc.)
- Clima laboral.
- Constitución de la comisión mixta de capacitación.
- Control de expedientes.
- Coordinar eventos.
- DNC y seguimiento a programa de capacitación anual (logística de evento).
- Evaluación de desempeño mensual y anual.
- Mi principal función era reclutamiento y selección para el grupo, estaba conformado por tres empresas Fibremex (Ventas México), Lightmax (Ventas Europa) y Optronics (Manufactura).
- Periódico mural mensual.
- Prenómina semanal y quincenal para plantilla de 300 empleados.
- Realizar contratos.
- Se aplicaba e interpretaba psicometría (Figura Humana, Prueba manual, Cleaver y Terman).
- Se daba Inducción y seguimiento a capacitación en puesto en coordinación con jefe inmediato.
- Utilizaba diversos medios de reclutamiento, como volanteo y posteo para puestos operativos, intercambio de cartera, publicación en bolsas virtuales como OCC, Computrabajo, publicación en escuelas Politécnicas.

---

#### Educación

**JUNIO 2017**

**Lic. en Administración del Capital Humano / Universidad Virtual de Guanajuato (en curso)**

**2005/2009**

**Lic. en Psicología / Enrique Díaz de León**