

# LIC. ADMINISTRACION EN RECURSOS HUMANOS



---

## Información Personal

**Nombre.-** Roberto René Robles Corral

**Dirección.-** C. Cantera de San Antonio #7509 Fracc. Cantera V, Chihuahua, Chih.

**Teléfonos.-** Tel. 614 4-195-722 Cel. 614 1883-343

**Correo.-** rene\_nife@yahoo.com reneroblescorral@gmail.com

## Objetivo Profesional

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada, así también adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual conseguiré dar un paso extremadamente importante en mi superación personal, junto con el inmenso orgullo de ser parte de su equipo de trabajo.

## Educación

### **Instituto Tecnológico de Chihuahua II (ITCHII)**

Licenciatura en administración de empresas (especialidad en Recursos Humanos), Agosto 2003 – Agosto 2008. (pasante)

## Actividades extra-académicas

### **Gobierno Municipal de Chihuahua** Chihuahua, Chih.

*Servicio Social*

*Colaborador en el departamento de atención ciudadana*

Febrero 2008 Septiembre 2008.

- Participante en el programa " Ayuda al Adulto Mayor".
- Captura de beneficiarios de despensas.
- Organización de eventos para la entrega de despensas.

### **FAWN de México** Chihuahua, Chih.

*Asistente en el departamento de capitación* Abril 2008 – Mayo 2008

- Realización de DNC (detección de necesidades de capacitación) en diferentes en diferentes áreas de la empresa.
- Impartición de cursos de capacitación (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, etc.).

**Instituto Tecnológico de Chihuahua II (ITCHII)**

*Organizador de las mesas de trabajo "Diálogos Gerenciales" Noviembre 2007*

**Experiencia Laboral**

**Bienestar de México S. A. de C. V. Chihuahua, Chih.**

*Ayudante General Noviembre 2010- A la fecha.*

- Venta de membrecías dentales.
- Captura de derechohabientes.
- Atención al cliente.

**Bio Servicios de Empaques SA de CV, Empresas TITAN**

*Auxiliar de Personal Febrero 2010- Septiembre 2010*

- Reclutamiento y selección del personal idóneo.
- Contratación.
- Capacitación del Puesto
- Inducción.
- Supervisor de Clima laboral.
- Elaboración de contratos.
- Manejo de personal (plantilla de más 100 colaboradores).
- Manejo documentación de registro y antecedentes de empleados.
- Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal
- Organizador de eventos deportivos y sociales.
- Encargado del área de limpieza dentro y fuera de la planta.
- Seguridad e Higiene.
- Trato con Sindicato de Trabajadores.
- Registrar ante el IMSS, las altas, bajas y modificaciones salariales de los empleados.
- Control y entrega de recibos de pago a los empleados.
- Reporte de incumplimientos al Reglamento Interno de trabajo.
- Planificar Planes de Mejora Continua.

**Lo Vi en Red (Facturación Digital)**

*Ventas Noviembre 2009- Febrero 2010*

- Atención a clientes
- Ventas
- Capacitación del sistema

**Junta Municipal de agua y saneamiento de chihuahua Chihuahua, Chih.**

*Ministro Ejecutor Junio 2009- Noviembre 2009*

*Departamento Jurídico*

- Notificación de usuarios.
- Elaboración de propuestas de pago.
- Atención al cliente.
- Embargos.

**Grupo RUBA S. A. de C. V.** Chihuahua, Chih.

*Prácticas profesionales Junio 2008- Diciembre 2008*

*Departamento De Recursos Humanos*

- Registro de asistencia.
- Organización de capacitaciones.
- Organización de eventos sociales.
- Pago de nomina.
- Administración archivo de colaboradores.
- Participación en el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- Colaboración en la realización de benchmarking.
- Participación en la elaboración de la planeación estratégica para plaza Chihuahua.
- Implementación del Programa FABRICA VISUAL 5'S en la plaza Chihuahua.
- Miembro del equipo 3R (reducir, reciclar y reutilizar).

*Departamento De Mercadotecnia*

- Planeación de eventos promocionales.
- Organización de eventos.
- Supervisión de anuncios promocionales (espectaculares, paletas, publicidad en periódicos, radio, televisión, puentes, etc.).
- Elaboración de órdenes de compra.
- Elaboración de presupuestos.
- Trato con proveedores.

*Departamento De Ventas De Interés Social*

- Administración del archivo de clientes.
- Atención a clientes.
- Integración de documento para el envío a firma.
- Inscripción en el sistema de INFONAVIT.
- Entrega de avisos de retención.

**Grupo Nife S. A. de C. V.** Chihuahua, Chih.

*Auxiliar Administrativo Junio 2005 – Agosto 2007.*

- Responsable de la plaza Chihuahua.
- Reducción del 90% de rotación de personal.
- Elaboración de programa de capacitación para los empleados de piso.
- Elaboración de manual de procedimientos en para el área de ventas.
- Aumento de un 25% en las ventas en los periodos "bajos".

**Bienestar de México S. A. de C. V.** Chihuahua, Chih.

*Ayudante General Marzo 2003- Mayo 2005.*

- Mensajero.
- Interinato por gravedad.
- Venta de memberships dentales.
- Captura de derechohabientes.
- Atención al cliente.