



Nombre: ARLETE CECILIA CRUZ MARTINEZ

Área de Adscripción: OFICIALIA MAYOR

Denominación del puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 08 DE DICIEMBRE 2021



### Formación académica

**2007-2010** Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, área de Humanidades y ciencias Sociales.

**2010-2015** Instituto Tecnológico de Hermosillo, egresada de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

### Experiencia laboral

**2010-2011** Oficina de **EL IMPARCIAL** (Dpto. de Estadística y encuestas)

Sufragio Efectivo y Mina No. 71

Hermosillo, Sonora. Tel. 2 59 47 00

Jefe inmediato: L.E. Dulce C. Garatachía

- Realización de encuestas en oficina y en campo.
- Codificación de las estadísticas de cada encuesta.

**Enero 2009- Junio 2010** Prácticas en **UNIRADIO** (Dpto. de Continuidad, crédito y facturación)

Navarrete #38, Hermosillo Sonora

Tel. 2 15 49 00

Jefe inmediato: Gustavo Astiazaran

### **Diciembre 2013 estuve laborando en encuestas**

- Verificar la programación diaria de acuerdo a los lineamientos generales.
- Cuidar la continuidad de la programación transmitida.
- Realización de encuestas.

### **Diciembre 2013 Fundación Teletón USA**

Blvd. Solidaridad

- Recepción de donaciones.

### **Junio-Julio 2014 Shopper en ópticas Devlyn**

Cel. 6672 24 33 31

Jefe inmediato: Marisol López García

- Verificar y evaluar el desempeño del trabajador en cada sucursal.
- Coordinación de altas y bajas de personal.

### **MAHIL CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V. 2014 Administración de la empresa**

Calle 6 de Abril entre Reforma y Monteverde #325 Col. Ley 57

- Control de Obras (Producción)
- Reporte diario de ubicación de cuadrillas
- Inventarios (Inventario de Vehículos, herramientas, equipos, maquinaria, empalmadoras, OTDR, etc.)
- Perfiles de puesto
- Sistema de gestión Integral (Calidad, ambiente, seguridad)

### **Junio-Diciembre 2014 Residencias Profesionales (Dpto. Recursos Humanos)**

#### **Comisión Federal de Electricidad (GRTNO)**

Monteverde #295 esquina Boulevard Lázaro Cárdenas

Col. Balderrama, Hermosillo, Sonora. Cel. 6621 20 15 16

Jefe inmediato: Claudia Aguilar

- Programar, organizar y llevar un control de la supervivencia de los trabajadores jubilados.
- Preparar y presentar un control de Cuota Obrero Patronal.
- Relación de facturas por medicamentos no surtidos por el IMSS.
- Realizar y llevar control de incapacidades y subsidios IMSS.

- Coordinar, orientar y apoyar en las prestaciones y excedentes a beneficio de los trabajadores y familiares.
- Llevar a cabo los movimientos afiliatorios de cada trabajador, así como las altas, bajas, y modificaciones de salarios que se efectúan a los trabajadores.
- Realización de antigüedad reconocida de cada uno de los trabajadores que se les brinda base en su contrato.
- Elaboración de reconocimientos para personal que ha cumplido 15, 20, 25 y 30 años de antigüedad.

**Febrero 2016- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SNE (Analista A en Recursos Materiales y Financieros)**

Centro de Gobierno, Edificio Sonora entre Comonfort y Paseo Rio Sonora.

Jefe inmediato: Luis Antonio Zepeda Cel. 6621 67 09 14

- Otorgar apoyos económicos a beneficiarios inscritos al subprograma Bécate, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el Trabajo, una beca mientras dura el curso, seguro de accidentes y ayuda de transporte.
- Ejecución, control y seguimiento de pagos.
- Apoyar a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. Este subprograma se implementa a través de las modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.
- Asignación de tarjetas bancarias.
- Dispersiones
- Realización de Pólizas.
- Generar Nóminas.
- Comprobación de pagos.

**FEBRERO 2018 A LA FECHA SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SNE (Coordinador de Desarrollo humano y Administración de Recursos)**

^Promover el desarrollo del personal que labora en el SNE y administrar de manera transparente los recursos asignados al Servicio Nacional de Empleo, así como coordinar las tareas administrativas afines a dicho servicio, en apoyo a las disposiciones normativas en la materia.

- Controlar y tramitar con oportunidad la documentación relativa a los programas y acciones del Servicio Nacional de Empleo.

- Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigente.
- Turnar oportunamente las comprobaciones del ejercicio a las autoridades estatales y federales competentes.
- Coordinar y supervisar la administración, suministro y aplicación del personal, con base en los movimientos de altas, bajas y promociones del personal.
- Control y seguimiento de la plantilla del personal.

### Cursos, capacitaciones y seminarios

**2013** Curso de Habilidades directivas.

**2014** Taller de Herramientas para selección de personal.

### Otras habilidades

#### **Valores y cualidades**

Habilidades: Responsable, carismática, respetuosa, lenguaje claro, facilidad de adaptación, proactiva, leal, honesta.

#### **Trabajo en equipo**

Habilidades: comunicación, compañerista, poder de negociación, organización, planeación, persistencia para lograr objetivos, soluciones rápidas y objetivas.

#### **Conocimientos en Software**

Habilidades: Manejo de programas como Microsoft Office, Excel, Word, Power Point.