



Fecha de nacimiento:

LIC. MIRIAM RAMÍREZ CENTENO

OBJETIVO Continuar en el mundo laboral, aportando mis conocimientos, capacidades y habilidades; logrando una superación personal y laboral día con día.

HABILIDADES/CONOCIMIENTOS

- * Conocimientos y habilidades para el dominio de grupos
- *Facilidad de palabra
- * Capacidad para trabajar en equipo
- * Conocimientos en Fotografía Profesional
- * Dominio de programas de software Photoshop, Word, Excel, Publisher, etc.
- * Elaboración y aplicación de encuestas para la medición de clima organizacional.
- *Experiencia en el área de Recursos Humanos
- * Inglés básico

FORMACION

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

(2010- 2014)

Licenciatura en Comunicación y Periodismo.

- Certificado
- Título Profesional
- Cédula Profesional

HARMAN HALL

(Enero- Abril 2014)

Curso básico de inglés

Nivel 1,2 y 3

RECONOCIMIENTOS

CONGRESO "Marketing Político, Administración e imagen pública".

Marzo 2012.

Universidad Autónoma de Campeche

DIPLOMADO en Comunicación Organizacional.

Marzo 2014

Universidad Autónoma de Querétaro

LOGÍSTICA:

En el evento:

VI Jornadas: La comunicación como objeto de estudio.

Sociedad y Cultura Contemporáneas.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE EN EFECTO EMPRENDEDOR DESPACHO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. S.C.

Asistente en diseño de programas de capacitación en el

Despacho de Comunicación Organizacional "Efecto
Emprendedor S.C" Tel: 442 219 43 35

EXPOSITORA en "Perspectiva 20" Fotógrafos en acción
Centro Cultural Gómez Morín

INVESTIGADORA:

*Análisis de Clima Organizacional entre docentes, alumnos y
administrativos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
de la Universidad Autónoma de Querétaro. Basado en la
Perspectiva de Luhmann. Abril 2013

Aernnova Mexico Componentes

Puesto: **Analista de Nóminas en el área de Recursos
Humanos**

En Parque Industrial Querétaro

(Contratada por Out Helping)

(De Marzo 2014 – a Septiembre de 2014)

Cargos:

*Capacitación a grupos

*Inducción a los nuevos empleados

*Control de expedientes del personal de Aernnova.

*Atención y apoyo en diversos trámites del personal de
Aernnova Mexico.

*Control diario de asistencia de todo el personal

*Captura incidencias quincenales, semanales, de Out Helping y
Arghos.

*Elaboración de las pre nóminas quincenales, semanales, de Out
Helping y Arghos.

*Entrevistas para nuevas vacantes

*Control de los programas de becas en Aernnova

*Pláticas de inducción para nuevos ingresos

*Altas y bajas de seguros de vida y seguro social

*Atención para los practicantes (pagos, permisos, comedor,
asistencia, etc)

Realización de bajas y altas del personal

*Entrega y actualización de nóminas

REFERENCIAS

"EFECTO EMPRENDEDOR"

DESPACHO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. S.C.

Directora: Dra. Gina Nardoni

Tel: 442 219 43 35