



NOMBRE: FABIOLA LÓPEZ RODRÍGUEZ

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA

EMPLEO ACTUAL:

❖ **H. AYUNTAMIENTO, ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO**

JUNIO 2021 – A LA FECHA

CARGO: ASISTENTE SECRETARIA I.

AREA: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

❖ **COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ENERO 2017 – JUNIO 2021

GRUPO GIN

Actividades realizadas:

- Realizar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso.
- Atender las necesidades de clientes y empleados.
- Tramitar altas del personal de nuevo ingreso, solicitando su tarjeta de nómina, alta en IMSS, alta en sistema, entrega de contrato, GMM, credencial.
- Aplicar bajas en sistema, solicitar las bajas en IMSS y beneficios adicionales.
- Realizar conciliaciones de IMSS, INFONAVIT, FONACOT, GMM.
- Capacitar el personal interno sobre los procesos para su integración al área.
- Llevar a cabo migraciones del personal que se administra, según los requerimientos del cliente.
- Validar plantilla del personal para enviar al área de nómina la solicitud de cálculo (altas y bajas)
- Entregar pólizas de GMM y membresías de Gin x Ti a los colaboradores.
- Realizar cambios de formas de pago (cuenta, cheque, orden de pago).

- Aplicar modificaciones de salario en IMSS y sistema.
- Revisar comprobantes de dispersión de nómina.
- Verificar que se hayan emitido todos los recibos de nómina timbrados del personal correspondiente.
- Generar cartas patronales, cartas aclaratorias para IMSS, constancias laborales, cartas para visa, cartas para guardería, carta para transferencia de semanas de periodo prenatal a postnatal
- Entregar al área de IMSS ST7 para su respectivo llenado, así como incapacidades para su resguardo y control.
- Reportar alta, modificación o suplección de crédito de INFONAVIT al área de IMSS y cargar información en el sistema.
- Notificar crédito FONACOT al área de nóminas.
- Gestionar entrega de contrato de prestación de servicios a clientes.

❖ **ANALISTA DE CONTRATACIONES**

MAYO 2013 - ENERO 2017

PROYECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL DE MÉXICO (PAE)

Actividades realizadas:

- Llevar a cabo el proceso de contratación de empleados, con cobertura en Ciudad de México y a nivel nacional.
- Brindar atención a clientes y empleados de cuentas asignadas – 86- (Banco de México, Nacional Monte de Piedad, LG, EYPRO, American Tower, Ferragamo, Hermes, Tiendas Extra, Levitón, Indorama, Apotex, New Energy, entre otras).
- Proporcionar inducción de prestaciones y beneficios a empleados.
- Garantizar la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Generar renovación de contratos de acuerdo con solicitud del cliente (mensual, trimestral, indeterminado, anual).
- Entregar cartas patronales, constancias laborales, cartas para VISA, cartas para extranjeros.
- Dar seguimiento a actualizaciones en el sistema.

❖ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

JUNIO 2012-ABRIL 2013

STURMAX-SCOTIABANK

Actividades realizadas:

- Llevar a cabo el proceso de contratación para nuevos empleados.
- Llevar el control de expedientes.
- Atender dudas de colaboradores.
- Apoyar en la aplicación de bajas.
- Apoyar en pago de finiquitos.
- Actualizar el sistema.

❖ **PROYECTO ESCOLAR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOVIEMBRE 2011-ABRIL 2012

ZYD BOLSAS ECOLÓGICAS REUTILIZABLES Y PUBLICITARIAS

Actividades realizadas:

- Realizar Manual de Organización

❖ **EXPERIENCIA LABORAL:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MAYO-NOVIEMBRE 2011

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

Actividades realizadas:

- Realizar base de datos del estado procesal de cada uno de los expedientes.
- Devolver expedientes a su área de origen.
- Glosar las diversas actuaciones realizadas por las autoridades laborales competentes.
- Actualizar las caratulas de expedientes, de acuerdo con los requerimientos del IFAI.
- Registrar la correspondencia dirigida al área de Juicios Laborales y Dictámenes.