

# CURRICULUM VITAE

---

## I. DATOS PERSONALES

Nombre: **Yazmín García Molina**

**Fecha Nacimiento:** 25 de abril de 1966, Cd. Madera, Chih.

**RFC:** GAMY660425JC9

**Estado Civil:** Soltera

---

## II. EDUCACIÓN

Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Colegio Palmore

Periodo: 1981-1984

---

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

### **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

Cargo: Recepcionista/Secretaria de enero 2019 a la fecha

- Trabajos secretariales en general

### **Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua**

Cargo: Secretaria de Titular de mayo de 2017 a abril de 2018

- Elaboración y comprobación de viáticos del Despacho
- Recepción, canalización y seguimiento a solicitudes y documentos
- Control interno de agenda de la C. Secretaria
- Trabajos secretariales en general

### **Jurídico Administrativo de la Secretaria de Hacienda del Estado de Chihuahua**

Cargo: Secretaria de Jefe de Departamento de abril de 2014 a abril 2017

- Control archivo de Contratos de Donación, Comodato y Fianzas
- Control y archivo de movimientos de Pensiones
- Certificación de documentos y elaboración de juegos de personalidad
- Diversos trabajos secretariales
- Apoyo en áreas de recepción de documentos y archivo general

### **Servicios y Construcciones Akel, S.A. de C.V.**

Empresa dedicada a la construcción de obra pública y privada, así como instalación de energía solar como Greenpiece.

Cargo: Secretaria de febrero del 2013 a febrero del 2014

- Manejo de nominas
- Compras
- Atención a proveedores
- Contabilidad básica
- Manejo de cuentas bancarias

### **Urbanizadora y Edificadora de México, S.A. de C.V.,**

Empresa que se dedica a la construcción de edificios y obra pública. (Se maneja un personal variable entre 150 a 200 personas en administrativo y obra)

Cargo: Coordinador de Recursos Humanos de abril 2009 a diciembre 2012.

---

# CURRICULUM VITAE

---

- Reclutar, entrevistar y selección de personal.
- Elaborar contratos de personal, mantener completos y actualizados los expedientes.
- Inducción al personal de nuevo ingreso.
- Detección de necesidades de capacitación y elaboración de programa anual de capacitación.
- Elaborar programa anual de vacaciones del personal.
- Manejo de préstamos.
- Aguinaldos
- Cálculo y elaboración de finiquitos.
- Instructor Interno. (Inducción a la organización, 5S's, ISO 9001:2008, básico de Seguridad e Higiene)
- Conjunto al despacho de contadores, manejo de recibos de nómina, modificación de salario, altas y bajas ante IMSS
- Manejo de Nominas
- Manejo de archivos
- Mantener actualizada la base de datos del personal
- Control de ausentismo
- Seguimiento de mapas de proceso
- Manejo de indicadores de proceso
- Aplicación de encuestas de ambiente laboral y de cliente interno, captura y seguimiento.
- Investigación de accidentes laborales y su seguimiento.
- Trámites ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Elaboración y seguimiento a programa de certificación de habilidades de personal.

Colaboré arduamente en el proceso de Implementación de Sistemas a fin de obtener la Certificación de ISO 9001:2008, la cual Urbanizadora y Edificadora de México, S.A. de C.V., la obtuvo en Agosto del 2012.

## **Productos Cetres, S.A. de C.V.**

Secretaria. 1985-1987

- Manejo de personal
- Nómina, control de almacén
- Facturación
- Pólizas

---

## **IV. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Requerimientos de ISO 9001:2008
- Administración por procesos
- Elaboración de descripciones y perfiles de puesto
- Administración de juntas efectivas de trabajo
- Elaboración de planes de control
- Valores, Política de Calidad, Objetivos y la Voz del Cliente
- Estadística básica
- Microsoft Office,
- Opus Básico
- Entrevistas de trabajo
- Formación de instructores
- Certificación de habilidades
- Liderazgo
- Curso taller 5'Ss Auditor interno