



## Ivón Alejandra Gómez Vega

*Ing. En Gestión Empresarial /Recursos Humanos,  
Compras, Procesos*

Calle 32 sur #828, Colonia Tierra y Libertad, C.P 33088,  
Delicias, Chihuahua

Edad: 26 años

Teléfono / celular: (639) 130-42-12

E-mail: aleegomez.ag@gmail.com

Ser una persona comprometida en el alcance y cumplimiento de objetivos y metas de mi lugar de trabajo. Desarrollar mis conocimientos y habilidades para lograr un crecimiento tanto profesional como para la empresa, alcanzando así el éxito deseado. Además de capacitarme constantemente y entregarme completamente a mí trabajo adquiriendo todos los conocimientos necesarios.



### EXPERIENCIA



#### ▶ Practicante de Recursos Humanos

Tristone Flowtech México S. de R.L. de C.V  
*Junio de 2016 – Diciembre 2016*

Participo con mi residencia profesional en el proceso de reclutamiento realizando distintas actividades como agendar y coordinar las entrevistas, aplicar exámenes psicométricos, manejar y recibir la documentación del personal.

- *Proyecto Gestión del Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal.*
- *Administración de la documentación del personal de nuevo ingreso*
- *Realizar evaluaciones de seguimiento al personal de nuevo ingreso.*

#### ▶ Ing. De Procesos Jr

Tristone Flowtech México S. de R.L. de C.V  
*Enero de 2017- Junio 2017*

Realizando actividades relacionadas con la disminución de scrap, modificando procedimientos y lay out para la mejora de los procesos de la empresa. Llevar a cabo reportes hora por hora de scrap y llevar a cabo acciones para el control.

- *Disminución de scrap.*
- *Toma de decisiones inmediatas.*
- *Proyectos para mejora de procesos.*

## ▶ Contrataciones

Productora Internacional de Bebidas (Cimarrón)  
Julio 2017 – Octubre 2017

Realizar actividades como impartir curso de inducción, manejo de documentación del personal. Realice actividades como aclaración de nómina, manejo de movimientos del personal, coordinación en feria del empleo, contratar a personal de otras plantas del país.

- *Elaboración de contratos.*
- *Administración de la documentación del personal de nuevo ingreso.*
- *Impartir curso de Inducción al personal.*

## ▶ Auxiliar de Compras

Corporativo HBG  
Noviembre 2017 – Febrero 2018

Realizar distintos análisis para verificar que productos hacían falta en las tiendas. Llevar a cabo la distribución correcta de mercancía para cada tienda. Enviar promociones y aplicarlas en las tiendas para darle un empuje a los productos menos vendidos.

- *Análisis para checar los faltantes de mercancía.*
- *Aplicar promociones de productos menos vendidos.*
- *Realizar distribuciones de mercancías para las tiendas.*

## ▶ Administrador y Recursos Humanos

Asistencia Especializada Meoqui  
Febrero 2018 - Noviembre 2019

Realizar todas las actividades relacionadas a contratación de personal, administración de documentos y expedientes. Compras desde el equipo de protección personal, insumos y material de trabajo. Busqueda y control de proveedores.

- *Elaboración de contratos.*
- *Administración de la documentación del personal de nuevo ingreso.*
- *Compras de Equipo de Protección Personal, Insumos y Material.*



## EDUCACIÓN



### ▶ Instituto Tecnológico de Delicias

*Ing. En Gestión Empresarial*

*Especialidad: Creación y desarrollo Estratégico de Negocios.*

### ▶ Escuela Preparatoria Federal Por Cooperación Activo 20-30, Albert Einstein

*Capacitación: Contabilidad*

*Área de Bachillerato: Humanidades y ciencias sociales.*

### ▶ Estrella Mountain Community College

*Inglés*



## APTITUDES Y CONOCIMIENTOS



▶ *Recursos Humanos*

▶ *Compras*

▶ *Procesos*

▶ *Marketing*

▶ *Contaduría*

▶ *Redes sociales: Curso de Facebook enfocado en R. H*

▶ *Curso Minitab*

▶ *Formación de Auditores*

▶ *internos en Sistemas de Gestión de la Calidad*



## IDIOMAS Y SOFTWARE



➤ *Español Lengua Nativa*

➤ *Ingles Intermedio- Avanzado*

➤ *Excel Intermedio*

➤ *Minitab Básico*

➤ *Micro Zip Intermedio*