



ETNA PATRICIA DELGADILLO GONZALEZ

Cel. 553516-6743
Recados 3095-8559
hettndel@hotmail.com
30 Julio 1973

Formación académica

1999-2004: Licenciatura de Administración con especialidad en Finanzas
Escuela Bancaria y Comercial

Experiencia profesional

2014-2015: MARCAS Y FRANQUICIAS SC

Gerente Administrativo

- Administración general del despacho (Recursos Humanos, crédito y cobranza, facturación, Contabilidad, Tesorería, Sistemas)
- Asuntos personales de Directores, socios y asociados.
- Atención a clientes internos, externos y proveedores.

2013-2014: CAFÉ LA CIMA

Dueña y Administradora

- Administración general de la cafetería y supervisión de personal.

2005-2012: BRISTOL MYERS SQUIBB DE MEXICO S DE RL DE CV

Coordinador de Recursos Humanos

- Supervisión y manejo de reclutamiento y selección de personal administrativo, operativo y gerencial, permanentes y temporales.
- Coordinación del proceso de contratación, cursos de inducción y curriculas de entrenamiento.
- Entrevista panel por competencias y comportamientos
- Manejo de fuentes de reclutamiento y juntas de intercambio
- Supervisión en la elaboración de contratos, descripciones de puestos, entrega de documentos y elaboración de expedientes.
- Supervisión de movimientos internos de personal (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de vida, vales de despensa, credenciales, tarjetones, accesos, cartas, constancias, referencias)
- Administración de movimientos de personal (altas, bajas, terminaciones de contrato de personal eventual, becarios y practicantes)
- Elaboración de reportes de contratación, proceso de reclutamiento, promociones, indicadores de RH, Headcount.
- Supervisión y seguimiento a los procesos del equipo.
- Actualización de organigramas y descripciones de puestos
- Evaluación de desempeño
- Elaboración, revisión, actualización, seguimiento y supervisión de políticas y procedimientos
- Organización, seguimiento, apoyo y publicación de eventos internos (cursos, talleres, campañas de seguridad e higiene, actividades recreativas y de integración, festividades varias)
- Coordinación del área de archivo y recepción.

Supervisor de Tesorería

- Elaboración de pagos electrónicos en moneda nacional, extranjera, cartas de seguridad y cargos automáticos.
- Posición de flujo de efectivo, Inversiones, compra y venta de divisas, conciliaciones bancarias.
- Registro contables de los movimientos de bancos.
- Emisión de cheques, cancelaciones e Inventario y custodia de valores.
- Administración, seguimiento y pago de tarjetas electrónicas SI VALE y tarjetas corporativas AMERICAN EXPRESS (Altas, Bajas, Cambios, aclaraciones y atención a usuarios)
- Participación activa en la implementación de proyectos de nuevos sistemas como AMERICAN EXPRESS, adición al sistema AS400 y SAP.
- Coordinación y supervisión de las diferentes actividades de Tesorería en el D.F. y la ciudad de Chihuahua.

2002-2004: PROTEIN, S.A. DE C.V.

Asistente de Tesorería

- Manejo, consultas y protección de cheques en banca electrónica.
- Posición de flujo de efectivo, Inversiones, compra y venta de divisas, Conciliaciones bancarias.
- Registro contables de los movimientos de bancos.
- Generación de propuestas para pagos por transferencia electrónica de fondos.
- Recepción de cobranza y otros ingresos para depósito en bancos.
- Revisión, seguimiento y pago de Fianzas.
- Atención y pago a proveedores. Control de caja general: manejo de vales provisionales, comprobación de gastos, arqueos y reembolso.

1997-2001: LABORATORIOS SANFER, S.A. DE C.V.

Auxiliar de Tesorería

- Conciliaciones Bancarias. Control y reporte del I.S.R. retenido de cheques e inversiones.
- Manejo de estados de cuentas de los diferentes bancos. Control de los cheques en tránsito. Identificación y control de los ingresos y egresos de la compañía. Identificación, control y depósitos de la cobranza directa.
- Elaboración de cheques y transferencias bancarias. Programación de facturas. Manejo de la caja. Recepción y control de facturas originales.

Asistente de Selección y Capacitación de Personal

- Reclutamiento de personal vía telefónica y personal. Contratación e Inducción de personal.
- Elaboración y seguimiento de contratos, anexos por cambio de puesto o sueldo, relación de vacantes y candidatos. Integración de expedientes del personal.
- Elaboración de altas ante el I.M.S.S., seguros de vida, reportes de plantas del personal de confianza, empleados sindicalizados y agentes de ventas.
- Renovación de tarjetas de viajeros y hojas de circunscripción de los agentes de ventas ante el I.M.S.S.
- Control y elaboración de programas de capacitación. Coordinación de cursos de capacitación internos. Trámites de pagos correspondientes a la capacitación externa y constancias de habilidades ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Recepción y manejo de conmutador. Elaboración de reportes de visita, formatos y control de Gastos Médicos Mayores, cotizaciones, presupuestos y cartas de presentación. Captura de facturación diarios y pólizas.
- Desarrollo de proyectos de literatura y gráficos para la promoción de productos, así como diseños en general. Investigación y análisis de mercado.

Informática

WINDOWS Y MICROSOFT OFFICE, SAP R3, ADAM, AS 400, BPCS, LOTUS NOTES, INTERNET EXPLORER, COMPAC, BANCANET EMPRESARIAL, BANAMEX DIGITEM, CASH WINDOWS BANCOMER, CONEXIÓN EMPRESARIAL BITAL.

Idiomas

Ingles de negocios nivel intermedio