

## CURRICULUM VITAE

**Nombre** Angélica Mora Mora

### **ESCOLARIDAD**

**Nivel Máximo de Estudios:** Licenciatura en Relaciones Comerciales

**Escuela o Institución donde cursó sus Estudios:** Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Profesión o Carrera Técnica:** Licenciatura en Relaciones Comerciales

**Documentos Comprobatorios:** Título

**Otros Estudios:**

### **EMPLEO ACTUAL**

**Fecha de Inicio del Cargo:** 16 de octubre de 2019

**Puesto o Categoría:**

**Denominación del Cargo::** Jefe del Departamento de Planeación Programación

**Unidad de Adscripción:** Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Centro

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Empleos Anteriores

**Periodo de Inicio:** 16 enero 2014

**Periodo de Conclusión:** 31 diciembre 2014

**Denominación de la Institución o Empresa:** Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.

**Cargo o Puesto determinado** Subdirectora de Recursos Humanos.

**Campo de Experiencia:**

- Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin

goce de sueldo, bajas, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría, conforme las disposiciones a que estén sujetas las mismas.

- Mantener actualizado el escalafón y el tabulador de las remuneraciones de los servidores públicos al servicio de la Secretaría, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

- Dar seguimiento y ejecutar los programas de Capacitación.

☑ Mantener un adecuado clima laboral a través de mesas de diálogo

- Atender en los términos legales las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, de conformidad con los lineamientos que señale la Secretaría de Administración.

- Realizar el presupuesto anual de sueldos e Intervenir en el ejercicio de las partidas presupuestales que se refieran al sistema de administración de personal.

- Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el capítulo presupuestal “Servicios Personales” de los empleados de la Secretaría y que afecte su ejercicio.

- Gestión de sueldos, salarios y prestaciones a través de la Secretaría de Administración.

- Ejecutar y hacer cumplir las políticas para el pago de la nómina del personal de confianza y sindicalizados.

- Control de personal del departamento.

- Seguimiento de trámites para terminaciones Laborales.

**Periodo de Inicio:** 15 enero 2015

**Periodo de Conclusión:** 31 de mayo de 2017

**Denominación de la Institución o Empresa:** Corporate Tax Consultants

**Cargo o Puesto determinado:** Recursos Humanos y Nóminas.

**Campo de Experiencia:**

Reclutamiento y Selección de personal

- Inducción de personal.
- Responsable del trámite de las nóminas de clientes especiales de la empresa.
- Supervisar el trámite de altas, bajas, préstamos de INFONAVIT.
- Supervisar el pago puntual de sueldos y prestaciones económicas al personal.
- Seguimiento de trámites para terminaciones Laborales.
- Promover la empresa en diversos ramos empresariales.
- Atención a clientes.
- Coordinación de eventos.
- Mantener una excelente comunicación con todas las áreas coadyuvando a que se cumplan la misión, visión, objetivos y metas de la empresa.

**Periodo de Inicio:** 31 de Julio de 2017

**Periodo de Conclusión:** 31 de diciembre de 2018

**Denominación de la Institución o Empresa:** Samsung Electronics Digital Appliances México S.A de C.V.(Planta Querétaro)

**Cargo o Puesto determinado:** Asistente de planta de Producción

**Campo de Experiencia:**

- Recorrido en línea A de la planta de refrigeradores para elaboración de reportes de scrap.
- Recorrido en línea A de la planta de refrigeradores para elaboración de reportes de stock por área.
- Alimentar el sistema GR de producción diario de puertas de línea A, de la planta de refrigeradores.

- Reportar lo cargado en línea A de la planta de refrigeradores de acuerdo al plan de producción.
- Actualización de reporte diario de producción de línea A de la planta de inyección.
- Difusión del programa para cambio de moldes de línea A de la planta de inyección de acuerdo a reportes recibidos.
- Revisión del tiempo ciclo real de las máquinas de línea A de la planta de Inyección respecto a datos del sistema.
- Control de incidencias y horas extras del personal de línea A de la planta de inyección.
- Programar y solicitar servicios de box lunch y transporte de personal para horarios extendidos en línea A de la planta de inyección.