

YELI MAR
PADILLA MARTELO

LIC. ADMINISRACION Y GESTION MUNICIPAL.

INFORMACIÓN

Fecha de Nacimiento: **03/03/1986**

DNI: **95759610**

Cuil: **27-95759610-5**

Nacionalidad: **VENEZOLANA.**

Estado Civil: **SOLTERA.**

Dirección: **ARTURO JAURETCHE 290, C.A.B.A.**

Teléfonos: **11 38086414**.

Correo: **yelimarpadilla@gmail.com**.

PERFIL

Tengo amplio conocimiento en el área de reclutamiento y selección de personal. Con disposición de trabajar y seguir creciendo laboral y personalmente y aportar mis conocimientos.

Control en búsqueda de personal (masivo), manejo de contratos, resolución de conflicto, establecer estrategias para diferentes, búsqueda. (puesto, cargo deseado)
Dominio del proceso de Selección.
Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos en herramientas informáticas, Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint), Experiencia en trato directo al público.

Capacidad para manejar grupos grandes, proactiva, responsable, honesta, puntual, buena disposición para trabajar en equipo, orientada a logros y resultados.

EDUCACIÓN

Lic. Administración // Mar. 2008 – Jul. 2013
Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada. (UNEFA).

EXPERIENCIA

- **DIRECTA GROUP** //Dic. 2014 – Feb. 2017
  Oficina Regional Electoral del Distrito Capital
  Venezuela

  Cargo Ocupado: **Analista Senior**
  Tareas Realizadas: Reclutamiento y Selección de todo el personal de la Organización. Ubicación, chequeo de referencias, Exámenes pre empleos.
  Proceso de Contratación del personal.
  Mantenimiento y elaboración de Descripción de Cargos.
  Manejo de Herramientas Comunicacionales.
  Control de renovación de contratos.
  Elaboración de Índice de Rotación.
  Planificación de Publicaciones en portales y/o otros medios de reclutamiento del personal.
  Recibir y clasificar las solicitudes de empleo de acuerdo al perfil.
  Entregar resumen de la entrevista al gerente que hizo la requisición.
- Aplicación de las herramientas de Selección del personal
  Prueba Psicotécnica (test de inteligencia y aptitudes)
  Asistencia en los procesos de inducciones a personal de nuevo ingreso.
  Screening telefónico.
  Entrevista personalizada.

- **SERVICIO INTEGRADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y TRIBUTARIA (SENIAT) //** Ene. 2012 – Sep. 2014
  Capital Federal Venezuela

  Cargo Ocupado: **Analista Junior**
  Tareas Realizadas: Resoluciones y Registro de Empresa.
  Informes de procesos de vida de empresas.
- Auditorias.
  ISLR
  IVA
  Retenciones
  Pago de Tributo
  Registro de factura.

MIL COSITAS C.A. // Mar. 2009 – Sep. 2011
Cajera encargada
Capital Federal Venezuela

FORMACIÓN

WINDOWS XP PROFESSIONAL // 2007
Academia Americana C.A
Distrito Capital Venezuela

EXCEL AVANZADO. // 2016
Distrito Capital Venezuela

INGLES BASICO