Lic. Elizabeth Mendoza Martínez

**Puesto:** Coordinadora de Recursos Humanos

**Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

**Dirección:** Dirección Administrativa y Enlace Municipal

**Fecha de Designación de Puesto:** Abril 2022

# Actividades Académicas

Licenciada en Ciencias de la Comunicación egresada de la Universidad de Comunicación Avanzada en el año 2005.
Comenzando su carrera profesional en el sector privado como Encargada Local de Personal área de Recursos Humanos.

# Actividades Profesionales

En agosto del año 2006, ingresa a “Arrendadora Chepevera”, desempeñándose como Auxiliar de Oficina, realizando actividades como la captura y control de base de datos, archivo, manejo de agenda, registro de pólizas de ingresos, egresos y diarios; dando por terminada la relación laboral el mes de diciembre del 2010. En febrero del 2011 ingresa a “Coppel, S.A. de C.V.” como Encargada Local de Personal en el área de Recursos Humanos, en donde realizó actividades como administración y control de procesos de reclutamiento y selección, contratación, entrevistas, visitas domiciliarias a personal activo, evaluaciones psicométricas a personal interno y de nuevo ingreso, liquidaciones, trámite de viáticos, trámites de bajas, control de incidencias, así como la coordinación, logística y seguimiento a los distintos programas de inducción y cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades del personal de la empresa en sus distintas unidades de negocio (tiendas, departamento de cobranzas, talleres de servicio, áreas de staff, centros de distribución y almacén) a nivel básico y gerencial; concluyendo con su cargo en junio de 2017. Posteriormente ingresó al sector público como Jefe de Nóminas en Julio de 2017, en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, para en Abril del 2022 asumir el cargo y puesto que actualmente ejerce como Coordinadora de Recursos Humanos desempeñando actividades tales como manejo del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, supervisión del proceso de contratación, verificación y supervisión para los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, suspensiones, licencias), seguimiento de documentos de la Coordinación de Recursos Humanos para que su contestación se lleve a cabo en tiempo y forma, realización de análisis y reportes mensuales que están implementados por la Secretaría, coordinación para que el proceso de nómina se efectué de manera eficiente y de acuerdo a las fechas programadas, monitorear la información de incidencias de los empleados de la Secretaría, y supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas del departamento.

# Capacitación

Curso de Habilidades Avanzadas para Mandos Intermedios Desarrollo organizacional Sergyco (mayo 2015).

Diplomado de Actualización Gerencial AG Collage (septiembre 2015).

Curso de Comunicación y Sinergía Mega Consultores (febrero 2016).

Curso de Habilidades de Coaching Mega Consultores (septiembre 2016).

Formación de Instructores Desarrollo Organizacional Sergyco (abril 2016).

Taller de Valores I (abril 2011).

Taller de Valores II (septiembre 2014).