

# Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

Arlene Elizabeth Escalante Hernández

**Institución:** Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer  
**Nombre:** Arlene Elizabeth Escalante Hernández  
**Teléfono:** (503) 2510-4100 Ext. 7535  
**Email:** arlene.escalante@isdemu.gob.sv  
**Cargo:** Jefa Unidad de Recursos Humanos  
**Dirección:** 9a. avenida Norte No.120 y Calle Arce, San Salvador.

## Curriculum:

### RESUMEN PROFESIONAL

Cuenta con amplia experiencia profesional en la Administración del Talento Humano, sólidos conocimientos en la coordinación de procesos de Reclutamiento y Selección de talento, Preparación en la Prevención de riesgos laborales y todas las operaciones relacionadas al área.

### PREPARACION ACADEMICA

#### Formación:

Universidad Tecnológica de El Salvador

Licda. En Psicología

Pre-especialización: Estrategias de intervención en Psicología clínica.

#### Diplomados:

Test Psicológicos utilizados en el contexto laboral

Diplomado en Finanzas para no financieros.

#### Seminarios:

Formación de los comités de Seguridad y Salud Ocupacional

Reclutamiento y Selección de Personal

Aplicación Correcta de Leyes Laborales

Análisis Básicos de estados Financieros

Elaboración de planillas de salarios ISSS, AFP; Liquidaciones Laborales y Ley de Retiro Voluntario.

Servicio Social:

FUSATE atención Psicológica al adulto mayor y Programas de terapia lúdicas

EXPERIENCIA LABORAL

Institución: ISDEMU:

Cargo: Jefa de Recursos Humanos

Funciones:

Administrar y asesorar al recurso humano Institucional en aspectos técnicos y Administrativos.

Desarrollar y ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitaciones del personal

Organizar y coordinar actividades dirigidas al bienestar y desarrollo del Recurso Humano.

Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad

Tramitar y legalizar toda la documentación relacionada a contrataciones, renunciaciones, traslados, decesos etc.

Coordinación del proceso de evaluación de desempeño

Dar respuesta dentro del plazo de la Ley las solicitudes e información en cumplimiento a la LAIP y su Reglamento.

Desarrollar acciones que fomenten un buen clima laboral

Empresa: TALENTO HUMANO, S.A DE C.V.

Cargo: Coordinadora de Reclutamiento y Selección

Desde enero 2018 al 17 marzo 2020

**Funciones:**

Coordinar los procesos masivos de Reclutamiento y Selección de Personal a nivel Nacional y Regional de los diferentes cargos, operativos, Administrativos, jefaturas, mandos medios, Gerencias. Etc.

Delegar y supervisar actividades correspondientes al personal bajo cargo.

Publicación de plazas en diferentes medios y plataformas de empleo

Filtrar los cv de las diferentes bolsas de empleo según las plazas en competencia

Coordinar con los candidatos para inicio de proceso de pruebas y entrevista

Aplicación e interpretaciones de evaluaciones Psicométricas en físico o plataforma virtual

Realización de informes Psicológicos

confirmación de referencias laborales

Creación de expedientes

Asistencia a Ferias de Empleo

Ofrecer los Servicios de Reclutamiento y Selección a diferentes Instituciones

Elaboración de propuesta de servicios

Uso de Sistema de calificación de evaluaciones Psicométricas Hum&Select, y Psicoware

**Empresa:** IPESA DE EL SALVADOR S,A DE CV

**Cargo:** Gerente de Talento Humano.

**Desde Septiembre 2015 al 30 de Noviembre 2017 Responsabilidades:**

Planificar Actividades relacionadas al talento humano y su competencia.

Gestionar procesos de reclutamiento y selección de personal.

Entrevista, evaluaciones e interpretaciones de pruebas Psicológicas e informes correspondientes.

Responsable del cumplimiento de las políticas de Seguridad Industrial de acuerdo a la ley

General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.

Coordinar campañas de salud que contenga programas de exámenes médicos

Organizar y ejecutar el plan de capacitación anual de los colaboradores

Supervisar y velar por el buen clima laboral.

Encargada de la creación y revisión de manuales, Políticas y descriptores de puestos.

Velar por el cumplimiento de los beneficios de todos los colaboradores y su debida Administración.

Manejo de relaciones internas.

Cumplir y velar por el fiel cumplimiento de políticas, normas y reglamentos de la empresa.

Orientar a los jefes y supervisores en la gestión, resultados de contratación del personal.

Brindar orientación individual al personal en los casos que amerite asistencia.

Buen manejo y orden de expedientes de colaboradores.

Correcto manejo de planillas de salario, ISSS, FSV, PGR, Bancos.

**Empresas LAVORO, S.A de C.V.**

Cargo: Analista de desarrollo Humano

Desde Enero 2007 a Septiembre 2015

Responsabilidades:

Gestionar procesos de reclutamiento y selección de personal.

Entrevista, evaluaciones e interpretaciones de pruebas Psicológicas e informes correspondientes.

Apoyar a todas las áreas de la empresa en aspectos relacionados al personal y resolución de conflictos, e incentivar las relaciones humanos entre el personal.

Velar por el cumplimiento de normas internas (uniformes, horarios, Higiene)

Coordinar campañas de salud que contenga programas de exámenes médicos.

Apoyo del comité de Seguridad y Salud Ocupacional

Encargada de la parte social de la empresa cuando se requiere solicitudes

Manejo de planilla salarial, AFP, ISSS: incapacidades, permisos, horas extras, vacaciones, bonificaciones, movimientos de personal, aguinaldos, etc.