

## Victor Manuel Anguiano Ramos

C. Irán #77 Int. 24-A. Col. San Andrés. C.P. 44750. Guadalajara, Jal.

E-mail: canitomar78@hotmail.com

Tel.: Casa: (33) 3665 2094

Cel. 044 33 1576 1921



### Objetivo Personal:

Contribuir con mis conocimientos, experiencia y un desempeño objetivo y productivo al desarrollo de la empresa en la que labore que genere una gama de beneficios y crecimiento a la empresa y a mi persona.

### Habilidades:

Visión Estratégica, Toma de decisiones, Comunicación Efectiva, Negociación, Innovación, Orientado a Resultados. Enfoque al servicio, Liderazgo de Cambio, Habilidad para Desarrollar el talento.

### Valores:

Honestidad, Responsabilidad, Agradecido, Respetuoso.

**Datos Personales:** Edad: 40.

### Educación:

ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO,

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, ZAPOPAN, JALISCO. Marzo - Agosto 2011.

LIC EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS,

UNIVERSIDAD UNIVER, GUADALAJARA, JALISCO. TITULO Y CEDULA 2000 - 2003.

### Experiencia Profesional:

#### Colegio Gastronómico Internacional S.C.

Agosto 2012 – Actual.

Jefe Inmediato: Lic. Juan Jose Tamayo D. Tel. 33 3630 0794, Gdl. Jal.

**Puesto:** Adjunto a Dirección General / Director de Operaciones y Recursos Humanos

Actividades:

**DIRECTOR DE OPERACIONES:** Responsable de la operación, funcionamiento, seguridad, higiene y mantenimiento de la institución; doy seguimiento a reuniones y acuerdos, planeación, ejecución y control de Actos Académicos y Eventos Institucionales; así como la elaboración y mejora de presupuestos y la recuperación de la cartera vencida de colegiaturas y me reporta la coordinación gastronómica y contabilidad. Negociación con proveedores y clientes. Coordina la logística interna para el Casting de MASTER CHEF (TV AZTECA) en 2016. Líder implementador ISO 9001:2015.

#### DIRECTOR RECURSOS HUMANOS:

- Administración de personal: Reclutamiento, selección y contratación de personal, incidencias, Pre nómina, recibos de nómina, modificación de salarios, propuestas de salariales., coordinación y control de expedientes, negociación de finiquitos, rescisión de contratos, altas y bajas IMSS, aclaración en prestaciones a los trabajadores y elaboración y desarrollo de tablero Informativo.
- Capacitación: Elaboración y aplicación de DNC, plan de capacitación y cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Relaciones laborales: Atención, seguimiento y conclusión de requerimientos del STPS, Protección Civil, etc.
- Desarrollo de Comunicación Organizacional: Aplicación y seguimiento de clima laboral, evaluaciones de desempeño, propuestas estructurales. Desarrollo e Implementación de Manuales del área y acciones de mejora continua. Responsable de la Seguridad e Higiene de la institución conforme a las normas de la STPS.

#### Birlos Internacionales S.A. DE C.V./ISO 9001:2008

Octubre 2011-Junio 2012

Jefe Inmediato: Lic. Jorge Enriquez. Tel.33 3666 0015

**Puesto:** Jefe de Capital Humano:

Actividades:

**Administración de personal:** Reclutamiento, selección y contratación de personal, incidencias, Pre nómina, recibos de nómina, modificación de salarios, propuestas de salariales., coordinación y control de expedientes, negociación de finiquitos, rescisión de contratos, altas y bajas IMSS, aclaración en prestaciones a los trabajadores y elaboración y desarrollo de tablero Informativo.

**Capacitación:** Elaboración y aplicación de DNC, plan de capacitación y cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.

**Relaciones laborales:** Atención, seguimiento y conclusión de requerimientos del STPS, Protección Civil, etc.

**Desarrollo de Comunicación Organizacional:** Aplicación y seguimiento de clima laboral, evaluaciones de desempeño, propuestas estructurales. Desarrollo e Implementación de Manuales del área y acciones de mejora continua. Responsable de la Seguridad e Higiene de la institución conforme a las normas de la STPS.

**Caja Popular Oblatos S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.**

Agosto 2009-Agosto 2011

Jefe Inmediato: Lic. Jose Bruno Arce Contreras. Tel. 33 3942 1050

**Puesto: Gerente de Desarrollo Humano y Organizacional (GDL, AGSY ZAC):**

Actividades:

**Administración de personal:** Reclutamiento, selección y contratación de personal, incidencias, Pre nómina, recibos de nómina, modificación de salarios, propuestas de salariales, Integración y formulación de declaraciones anuales de sueldos y salarios, coordinación y control de expedientes, negociación de finiquitos, rescisión de contratos, altas y bajas IMSS, INFONAVIT, STPS., aclaración en prestaciones a los trabajadores y elaboración y desarrollo de tablero Informativo, Acuerdos con Sindicato,

**Capacitación:** Elaboración y aplicación de DNC, plan de capacitación y cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.

**Relaciones laborales:** Atención, acuerdos, seguimiento y conclusión de requerimientos de STPS, Protección Civil, Sindicatos, etc.

**Desarrollo de Comunicación Organizacional:** Aplicación y seguimiento de clima laboral, evaluaciones de desempeño, propuestas estructurales. Desarrollo e Implementación de Manuales del área y acciones de mejora continua. Responsable de la Seguridad e Higiene de la institución conforme a las normas de la STPS, administración del departamento de calidad, modificación y adecuación de los manuales de toda la institución, administración del departamento de Mantenimiento e Intendencia

**KB TEL TELECOMUNICACIONES S.A. DE C.V. / GRUPO CARSO**

Nov. 2005 – Mayo 2009

Jefe Inmediato: Lic. Maria E. Brambila. Tel. 01555 7597723

**Puesto: Coordinador de Recursos Humanos Zona Norte (GDL, HERM. TIJ, MTY):**

Actividades:

Elaboración de Incidencias de Nómina, Reclutamiento y Selección de Personal, Aplicación de Psicometrías, Cursos de Inducción al personal de Nuevo Ingreso, Control de Contratos, Relaciones Laborales, atención, seguimiento y conclusión de requerimientos del IMSS, INFONAVIT, STPS. Negociación de Finiquitos, Rescisión de Contratos, Movimientos de altas, bajas, Modif. Salarios, Transferencias del personal. Control de Expedientes y recibos de Nómina, integración de expedientes. Aclaración en prestaciones de ley a los trabajadores. Elaboración de clima laboral y aplicación de acciones de mejora continua. Desarrollo de Comunicación Organizacional (Tablero Informativo para las 4 zonas), Desarrollo e Impartición de Cursos de Capacitación, y control del plan para la zona Norte. Desarrollo e Impartición de Dinámicas de Integración para las zonas (Team Building), Elaboración y presentación de Reportes Métricos de R.H.

**PROSEL S.A. DE C.V. (ISO 9001-2000)**

Julio 2005 – Octubre 2005

Jefe Inmediato: Lic. Isabel Martínez. Tel. 3811 9101

**Puesto: Jefe de Recursos Humanos:**

Actividades:

Elaboración y pago de Nómina (NOMIPAQ), Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativos, Aplicación de Psicometrías y de Conocimientos Técnicos, Cursos de Inducción al personal de Nuevo Ingreso, Control de Contrataciones con Agencia, Atención, a requerimientos del IMSS, INFONAVIT, STPS. Control de Incidencias, Negociación de Finiquitos, Movimientos de altas, bajas, Mod. Salarios del personal. Control de Expedientes y recibos de Nómina, integración de expedientes. Aclaración en contraprestaciones y prestaciones de ley a los trabajadores. Seguimiento a Acciones correctivas y mejoramiento del plan de Calidad. Entrega de Prorrates de Nómina por Obra. Visita a Obras de trabajo. Elaboración y presentación de Reportes Métricos de R.H. (outsourcing)

**Banco Azteca / Grupo Elektra**

Nov. 2004 – Junio 2005

Jefe Inmediato: Lic. Jose Luis Martínez. Tel. 31342000

**Puesto: Gerente de Sucursal**

Actividades:

Control de Cartera de clientes, integración de Expedientes de Servicios Financieros. Control y seguimiento de Pedidos. Control de aperturas de cuentas y cancelaciones de cuentas. Control de caja, Elaboración de arquezos. 5 personas a mi cargo. Prospección de Clientes para Servicios financieros. Elaboración y presentación de Reportes Métricos de Banco. Atención a clientes.

**Grupo Elektra (ISO 9001-2000)**

Dic. 2003 – Nov. 2004

Jefe Inmediato: Lic. Montserrat Páez Valencia Tel. 31342021

**Puesto: Administrador de Personal**

Actividades:

Atención y solución a 18 sucursales del grupo. A todo el personal de operaciones. - Visita a las 18 Sucursales Asignadas. Atención y solución, a requerimientos del IMSS, INFONAVIT, STPS. Control de Incidencias, Negociación de Finiquitos. Movimientos de altas, bajas del personal nuevo ingreso. Control de Expedientes y recibos de Nómina, integración de Expedientes. Aclaración en contraprestaciones y prestaciones de ley a los trabajadores. Control y Seguimiento de Cambios de Sucursales y transferencias a otros Estados, al Personal de Operaciones. Seguimiento a Acciones correctivas y mejoramiento del plan de Calidad ISO901-2000. Elaboración y presentación de Reportes Métricos de R.H.

**ADECCO (ISO 9001-2000)**

Agosto 2003 – Nov. 2003

Jefe Inmediato: Lic. Rosy Rosas Tel. 38251905

**Puesto: Coordinador Administrativo (Subcontratado para Empresa Brasileña importadora de zapato. Beira Rio)**

Actividades:

Control de inventarios, flujos bancarios, flujos de caja chica reembolso de gastos. Proyecciones de Ingresos y Egresos Mensuales. 1 persona a mi cargo (Almacenista). Control de pago a Proveedores, control de cuentas por cobrar. Concentración de información para la contabilidad. Integración de Expedientes de Importación. Elaboración y presentación de Reportes Administrativos. Atención a clientes.

**Puesto: Líder de Proyecto Auditoría**

Enero 2003 – Julio. 2003

#### Actividades:

Revisión de Procesos al área administrativa. Revisión en la elaboración de facturas, en el pago de impuestos estatales, en la elaboración de Movimientos al IMSS, en la información correspondiente al INFONAVIT. Revisión en el proceso de archivo de toda la información. Elaboración y Presentación de reportes resultado de las auditorías. Integración de Expedientes por sucursal de Auditorías. Proyecciones de mejora en todos los procesos.

**Puesto: Coordinador de IMSS modalidad 45 Jornaleros / Coordinador Administrativo**

**Sept. 2000 – Dic. 2002**

#### Actividades:

COORDINADOR DE IMSS MODALIDAD 45 JORNALEROS (MONSANTO) REGION NORTE.

Mayo 2001 a Diciembre 2002.-Visita a Subdelegaciones de IMSS, Platicas con los directores de las clínicas para solución de problemas de atención a trabajadores. Control de Ejecutivos de cuenta para la concentración, y pago de las cuotas obrero IMSS Elaboración de Cédulas Mensuales y anuales de los pagos al IMSS. Coordinación de pagos de las cuotas IMSS.- 6 ejecutivos a mi cargo. Desarrollo de Capacitación sobre derechos y obligaciones a los trabajadores con apoyo de personal del IMSS. Elaboración y presentación de Reportes Métricos del área.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Sept. 2000 a Abril 2001 Reclutamiento y selección de personal, aplicación de psicometrías, integración de Expedientes, Elaboración de nómina, elaboración de contratos. Elaboración de movimientos de IMSS. Facturación y control de rutas de cobro. Transferencia de Nomina vía TEF. Elaboración de pagos vía cheque. Elaboración y presentación de Reportes Administrativos Atención a clientes.

#### COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL PAN JALISCO

**Sept. 1999 – Abril 2000**

Jefe Inmediato: Lic. Diana J. Rodriguez García

**Puesto: Encargado de Recursos Humanos**

#### Actividades:

Elaboración de Nomina. Pago de nómina Banamex vía TEF. Control de personal. Movimientos IMSS. Control de Incidencias de Personal. Control de Archivo. Elaboración de Contratos. Elaboración y presentación de Reportes Métricos R.H. Reclutamiento y selección de personal, aplicación de psicometrías, integración de Expedientes.

#### Otros estudios;

1993 - 1996. TECNICO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MEXICO D.F.

1999-2000 *COMPUTRADE* Técnico en Informática Administrativa, Guadalajara, Jalisco.

1999-2000 *COMPUTRADE* Inglés Nivel Intermedio Guadalajara, Jalisco.

1999-2000 *COMPUTRADE* Diseño Gráfico, Guadalajara, Jalisco.

#### Cursos recibidos:

May - 2012. **ITESO**, Taller de estrategias y buenas prácticas directivas, para brindar reconocimientos y motivar al capital humano.

Nov- 2011. **INJAC**, TALLER DE FORMACION DE AUDITOR INTERNO EN ISO9001:2008 (ACREDITADO).

Ags - 2011. **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**, Taller de Coaching

Jul - 2010. **BANSEFI**, Formación de Instructores en Educación Financiera.

May - 2004. **GRUPO ELEKTRA**, Calidad y Servicio ISO9001

Ags - 2002. **ADECCO** Inteligencia Emocional Aplicada a Recursos Humanos

Oct - 2000. **ADECCO** Servicio de Calidad y Seguridad e Higiene

Feb-1997. C.D.R. del D, F. PAN Oratoria

Participación en las Jornadas Literarias en el mes de Diciembre de 1995 en el Colegio de Bachilleres, como Orador.

**Proyectos Alternos:** COORDINADOR EN FESTIVAL COME (MIEMBRO DEL COMITÉ ORGANIZADOR), Edición 2015 Desarrollo, organización y logística para "Carrera de Meseros", Edición 2016 Desarrollo, organización y logística para Chef Cocinero COME2016 y Chef Repostero COME 2016, Edición 2017 Desarrollo, organización y logística para Grand Tasting, Catas, Área Infantil, Comidas y Cenas, Record Güines. Lider de Implementación de ISO 9001:2015 para Colegio Gastronomico Internacional S.C.

**Programas:** OFFICE, LAPBS, NOMIPAQ, HUMAN, SAP, SUA, ACCESS, FRONT PAGE, COREL DRAW, DISPMAG, PSYCOWIN, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA ISO 9001-2000 y 2008.

**Idiomas:** Inglés: Lectura 75 % Escritura 70% Comprensión 70%

#### Cursos desarrollados e impartidos:

@Aprender a delegar. @¿Cómo redactar e-mails efectivos? @Comunicación organizacional.

@¿Escuchar activamente! @Higiene y seguridad laboral. @Manejo de automóvil a la defensiva.

@Planeación estratégica. @Team Building. @¿Cómo obtener mejores fotografías?

@¿Cómo ser un excelente líder? @Motivación Laboral. @Primeros Auxilios.

@Técnicas de negociación. @Estrategias efectivas de ventas y otros...

---

**Lic. Victor Manuel Anguiano Ramos**