

CURRICULUM VITAE

L.A LUIS ALBERTO REYNA ESCOBEDO

ESCOLARIDAD

AGOSTO 2000 A JULIO 2005
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CAMPUS UNIVERSITARIO XXI, INCORPORADO A LA U.A.E.M.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARIA DEL TRABAJO GEM

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE LA PREVISIÓN SOCIAL
PUESTO: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TLALNEPANTLA
FECHA: 1 DE DICIEMBRE 2010 - ACTUALIDAD
JEFE INMEDIATO: LIC. ARMANDO LÓPEZ SALINAS

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- ❖ RESPONSABLE REGIONAL DEL PROGRAMA APOYO AL EMPLEO (PAE)
- ❖ ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE EMPLEO
- ❖ SEGUIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS DEL PAE
- ❖ CONCERTACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEL SECTOR EMPRESARIAL
- ❖ COLABORACION EN LAS FERIAS Y CARAVANAS DE EMPLEO
- ❖ COORDINACION DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA
- ❖ COLABORACION EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PREVISION SOCIAL
- ❖ RESPONSABLE DEL CENTRO DE INTERMEDIACION LABORAL (CIL)

MCDONALD`S, ARCOS SERCAL INMOBILIARIA, S. R.L DE C.V

DEPARTAMENTO: ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

PUESTO: GERENTE DE ENTRENAMIENTO

FECHA: 4 DE MARZO 2008 - ACTUALIDAD

JEFE INMEDIATO: RODRIGO TREJO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- ❖ ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ❖ ELABORACIÓN DE PLAN DE ENTRENAMIENTO
- ❖ SEGUIMIENTO A LOS DOCE SISTEMAS DEL RESTAURANTE
- ❖ ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL ENTRENAMIENTO EN EL NEGOCIO
- ❖ CONTROL DE EFECTIVO
- ❖ VERIFICACION DE LOS DEPOSITOS CON LA EMPRESA RECOLECTORA
- ❖ CHEQUEO DE LOS HORARIOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS
- ❖ ANÁLISIS DE VENTAS, ADMINISTRACIÓN DE CONTROLABLES Y NO CONTROLABLES
- ❖ ANALISIS Y VERIFICACION DE PEDIDOS, ORDENES DE COMPRA
- ❖ CONTROL DE ROTACIÓN DEL PERSONAL
- ❖ SEGUIMIENTO AL INCREMENTO DE VENTAS
- ❖ CONTROL DE MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

COCA COLA, GRUPO EMBOTELLADOR CIMSA, S.A DE C.V

ÁREA: GERENCIA DE NEGOCIOS

DEPARTAMENTO: INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

PUESTO: ANALISTA DE MERCADO

FECHA: 4 DE JUNIO DE 2005 AL 15 DE SETIEMBRE DE 2007

JEFE INMEDIATO: ING. JONATHAN NAVAS S.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- ❖ ANÁLISIS Y CIERRE DE VENTAS MENSUALES DE LOS DISTINTOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN
- ❖ SUPERVISIÓN HACIA EL ÁREA DE VENTAS
- ❖ ATENCIÓN Y PROSPECCIÓN A CLIENTES
- ❖ COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON EL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
- ❖ DISEÑO DE REPORTES ESPECIALES DE VENTAS Y COBERTURAS
- ❖ ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLIENTES Y PRODUCTOS (SISTEMA BASIS)
- ❖ RECABAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA
- ❖ SEGUIMIENTO A LANZAMIENTOS DE LOS NUEVOS PRODUCTOS
- ❖ ATENCION Y RESPUESTA A REPORTES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A CLIENTES CAC
- ❖ GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE CUOTA PARA HHT
- ❖ ELABORACION DEL INDICE DE CALIDAD BASIS
- ❖ ENTREGA DE INFORMACIÓN A GERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADOS

- ✦ DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE QUERYS EN SISTEMA SAP, MODULO BW.
- ✦ EVALUACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (B.H)

GRUPO CONSTRUCTOR NEOCALLI, S.A

ÁREA: ADMINISTRACIÓN
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FECHA: NOVIEMBRE 2000 A MARZO 2002
JEFE INMEDIATO: ARQ. ALDO RICO RAMIREZ

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- ✦ RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- ✦ APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS (CLEAVER, TERMAN, 16PF Y HTP)
- ✦ PARTICIPACIÓN E INDUCCION DEL PERSONAL
- ✦ SUPERVISIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL
- ✦ COORDINACION DE MAQUINARIA Y PERSONAL
- ✦ CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES
- ✦ EXPEDICIÓN Y CONTROL DE CHEQUES (PAGOS Y FINIQUITOS)
- ✦ SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PLANES DE ACCION ACORDADOS POR LA JEFATURA
- ✦ MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
- ✦ ELABORACION DE CONSTANCIAS DEL PERSONAL
- ✦ CONTROL DE VACACIONES
- ✦ VERIFICACION DE ORDENES DE COMPRA

ÚLTIMOS CURSOS

PROGRAMA DE DESARROLLO DE GERENTES (PEG), 2009
 SEMINARIO DE SEGURIDAD DE LA COMIDA (ALIMENTOS), 2008.
 MANEJO DE TURNOS PRODUCTIVOS (ADMINISTRACIÓN), 2008
 ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EL SECTOR PÚBLICO, 2007
 CADENA DE SUMINISTROS, 2007

HABILIDADES

USO DE PAQUETERIA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER, WORD, OUTLOOK), INTERNET EXPLORER, CONTAPLUS, ADMIPLUS, SISTEMA BASIS (AS 400), SAP MÓDULO B.W., SISTEMA MATRIX, WARE HOUSE.
 INGLES: INTERMEDIO

CUALIDADES

ACTITUD DE RESPETO, PROACTIVO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN COFIDENCIAL Y TRABAJO BAJO PRESIÓN

Con fundamento en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en relación con el capítulo IX sección segunda, artículos quincuagésimo sexto y quincuagésimo séptimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, se han suprimido de este curriculum vitae datos personales del servidor(a) público (a) tales como teléfono particular, domicilio particular, correo electrónico personal, fecha y lugar de nacimiento, estado civil y fotografía, así como teléfonos particulares de las referencias personales, en virtud de ser información confidencial por tratarse de datos personales.