

CURRICULUM VITAE L.R.I. Ricardo Valderrama Pérez

OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos de la organización mediante la aplicación de los conocimientos y experiencia adquiridos, buscando constantemente la mejora continua.

FORMACIÓN ACADÉMICA LICENCIADO EN RELACIONES INDUSTRIALES,

Instituto Tecnológico de Matehuala 1982-1985 TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, Colegio de Bachilleres No.15, Magdalena Contreras, México, D.F. EXPERIENCIA

PROFESIONAL 4 Nov-2014 ADMINISTRADOR DE OBRA (SILSA

DETONACIONES UNIDAD MINEX, CONCEPCION DEL 24 Feb 2015 ORO, ZAC.), Concepción del Oro, Zac., Arroyos Azules s/n, Col. Las huertas.

Administrativo] Se dejó de trabajar por cierre de la obra. - Control de gastos generados por caja chica así como su correcta comprobación fiscal. -

Reclutamiento, selección, contratación, altas, bajas, negociación de sueldos del trabajador, Elaboración y firma de contratos laborales. - Realización de plan de

capacitación. - Elaboración de curso Relaciones Humanas e impartición al

personal. - Prenomina, captura de datos para cálculo de la misma, pago de

nómina. - Compras, programación de pagos. - Control y compra de suministros del comedor industrial. - Entrega y comprobación de viáticos de los trabajadores

foráneos. Ago-2006 25 Mar 13 RESPONSABLE DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (INTERRUPTORES DE MEXICO, S.A. DE C.V.) [Carling

Technologies, Inc.], Matehuala, S.L.P. - Coordinación de programas de seguridad, salud y ambiente. - Trámites con autoridades locales, estatales y federales. -

Atender inspección de la STPS. - Realización de los programas de capacitación de la Comisión Mixta de seguridad e Higiene. - Inducción al personal de nuevo

ingreso. - Coordinar simulacros de evacuación. - Representante de ISO 14000,

OHSAS 18000 y C-TPAT. - Respuesta y seguimiento a quejas de partes

interesadas. - Manejo de residuos industriales. - Elaboración de manifiestos de

entrega, transporte y recepción de residuos. - Responsable del área de servicio

médico. - Realización de auditorías de ISO 14000, OHSAS y C-TPAT. Mar-2001-

Ago-2006 Feb-1993 -Jul-2001 GERENTE ADMINISTRATIVO INTERRUPTORES

DE MEXICO, S.A. DE C.V. [Carling Technologies, Inc.], Planta Cardenas, S.L.P. -

Trámites de apertura de la empresa en la localidad y dependencias (IMSS, STPS,

INFONAVIT,FONACOT). - Proceso general de reclutamiento, selección y

contratación. - Impartir inducción y capacitación de los reglamentos de la empresa.

- Elaborar los planes y programas de capacitación, registrarlos en la STPS y

capacitar al personal. - Estudios de mano de obra en la comunidad para expansión

y contratación. - Control de la asistencia y expedientes del personal. - Aplicación

del reglamento interior de trabajo. - Manejo y solución de conflictos laborales con

sindicato y trabajador. - Negociación con el sindicato del contrato colectivo en prestaciones y tabulador. - Liquidación de los trabajadores ante la junta de conciliación cuando se cerro la empresa. - Baja de los diferentes registros ante las diferentes instancias. - Responsable de las áreas de seguro social, capacitación, recepción, vigilancia, servicio médico. - Capacitación al personal en programa 5's. GERENTE ADMINISTRATIVO OROCONTROL DE ZACATECAS, S.A. de C.V, [Carling Technologies, Inc.] Concepción del Oro, Zac. Tel. 488 88 251 01, informes con lic. Adriana Villasana Hernández, Gerente de Rec-Hum. - Proceso general de reclutamiento, selección y contratación. - Impartir inducción y capacitación de los reglamentos de la empresa. - Elaborar los planes y programas de capacitación, registrarlos en la STPS y capacitar al personal. - Control de la asistencia y expedientes del personal. - Aplicación del reglamento interior de trabajo. - Manejo y solución de conflictos laborales con sindicato y trabajador. - Negociación con el sindicato del contrato colectivo en prestaciones y tabulador. - Liquidación de los trabajadores ante la junta de conciliación cuando se cerro la empresa. - Baja de los diferentes registros ante las diferentes instancias. - Pago del reparto de utilidades. - Responsable de las areas de compras, nominas, seguro social, capacitación, recepción, vigilancia, Servicio médico. - Elaboración de curso 5's y capacitar al personal. Abr-1992-Ene-1993 JEFE DE PERSONAL BEMIS CRAFTIL, S.A. DE C.V. (2 PLANTAS) Y NITRAM DE MEXICO, S.A. DE C.V. (1 PLANTA), Matehuala, S.L.P. [Hoy en dia Propex] Tel. 488 88 297 00, informes con lic. Bricia Rodríguez Piña, Gerente de Rec-Hum. - Reclutamiento y selección de personal. - Manejo y solución de problemas sindicales. - Pago de nómina. - Altas, bajas e incapacidades ante el IMSS. - Realización de programa motivacional y su aplicación. Ago1991- Mar-1992 AUXILIAR DE RELACIONES INDUSTRIALES. (prácticas profesionales) COCA COLA, S.A. DE C.V., Matehuala, S.L.P. - Elaborar programa motivación. - Dar a conocer las responsabilidades y capacitación de la comisión mixta de seguridad e higiene. ACTIVIDADES Y CURSOS COMPLEMENTARIOS • Formación de Supervisores de Seguridad Industrial y Operativa, Junio 2015. • Participación en el Taller Fiscal Salarial 2014. Enero 2014

- Participación en Congreso Latinoamericano de Recursos Humanos ADERAC 2013. Agosto 2013. • Participación en el curso Formación de Instructores (STPS) Junio 2013. • Acreditación como instructor a nivel nacional por la STPS, con registro VAPR660727C43-0005. • Diploma por participar en el curso “ Las 8 Disciplinas para el Análisis y Solución de Problemas ”, Noviembre 2011. • Constancia por participar en el curso “ Elaboración e Implementación del Programa Interno de Protección Civil ”, Octubre 2010. • Diploma de participación en el seminario “ Auditorias Administrativas ”, Agosto 2008. • Diploma de participación en seminario “ Guía de Comprensión de Estados Financieros para Directores No Financieros “, Julio 2008. • Constancia por participar en el taller “ La

Investigación Efectiva de Accidentes ”, Mayo 2008. • Diploma por participar en el curso – taller “ Como Medir la Efectividad de los Recursos Humanos a Través de Indicadores de Gestión ”, Marzo 2007. • Reconocimiento por participación en el curso de “ Capacitación y Seguridad ”, Octubre 2005. • Reconocimiento por participación en el curso de “ Inteligencia Emocional en el Trabajo ”, Septiembre 2005. • Reconocimiento por participación en el curso de “ Selección y Contratación de Personal ”, Septiembre 2005. • Reconocimiento por participación en el curso de “ Aplicación de Test ”, Agosto 2005. • Diploma de participación en el seminario taller “ Manufactura Esbelta ”, Marzo 2003. • Constancia de habilidad laboral DC-3 por haber participado en el curso “ Elaboración, Implementación y Evaluación de Programas Motivacionales ”, Julio 2000. • Diploma por haber cursado satisfactoriamente el seminario de instrucción profesional “ Relaciones Laborales ”, Junio 2000.

INFORMÁTICA Conocimientos nivel de usuario: • Windows, • Procesadores de Texto: Microsoft Word • Hojas de Cálculo: Excel • Power Point • Internet IDIOMAS

• INGLÉS Segundo Nivel Básico OTROS DATOS DE INTERÉS Manejo de equipo de precisión, Vernier, Torno, fresadora, Maquina para soldar taladros de banco, equipo de soldado y corte con autógena, términos generales de mecánica automotriz y combustión interna.