

● LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CARLOS ENRIQUE GALINDO BAUTISTA

HACIENDA LOS OLIVOS NO. 170 FRACC. SAN JOSE
LA PIEDAD MICH.
EDAD: 39 AÑOS
ESTADO CIVIL: CASADO
CEL. 55-7995-7667
TEL. CASA. 01-352-52-2-11-92.
E-MAIL: carlosgalindokike@gmail.com



EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: ZAN NATURAL S.A DE C.V. (2016 - 2025)

CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE: SEBASTIÁN HERNÁNDEZ

FUNCIONES:

- Mis principales actividades dentro de la empresa, es la coordinación de los diferentes departamentos administrativos, recursos humanos, contabilidad, compras, ventas.
- Organización de calendarios de actividades con jefes directos para lograr satisfacer las necesidades y objetivos de la empresa.
- Cumplir con las necesidades de cada departamento, colaborando en operaciones de compras de insumos, ventas de producto terminado, encargado de la gestión de crédito y cobranza, así como también la revisión de inventarios de materias primas.
- Seguimiento y supervisión a las actividades realizadas en el departamento de ventas. Asegurando la atención y prospección de nuevos puntos de venta
- Implementación y diseño de puestos que garantizaran el desarrollo organizacional de la empresa, trabajando de la mano con el encargado de recursos humanos, aplicando los sistemas y baterías psicométricas, requeridos para cada puesto en el proceso de entrevistas y capacitación del personal.
- Participación y coordinación como reclutador de personal, en ferias del empleo, en diferentes municipios de la región.
- Negociación de manejos de conflictos, buscando como primer objetivo ganar-ganar.
- Gestionar los procedimientos adecuados para llevar a cabo el control de inventarios de materias primas y productos terminados, mensualmente y anualmente el inventario total de equipos y maquinaria.

Objetivo profesional

sumar mi experiencia en dirección administrativa, en una empresa donde pueda impulsar proyectos de crecimiento, fortaleciéndola relación con los clientes y continuar evolucionando mi experiencia profesional.

Idiomas: inglés básico

Competencias técnicas

- Planificación estratégica
- Gestión de proyectos y procesos
- Gestión análisis y finanzas
- Gestión de recursos humanos
- Logística y gestión de rutas

Manejo de certificaciones

- Fda. (food and drug administration)
- Tif (tipo inspección federal)
- Cofepris
- Norma iso 9001
- Norma iso 22000
- Norma iso 45001

CONOCIMIENTOS:

- Llevar el control de ventas, cartera de clientes, productos, promociones, y gastos, generando reportes y análisis de cada mes para el manejo de toma de decisiones.
- Buscar nuevos proveedores de materia prima, para abastecer al almacén de materia prima.
- Elaboración de puntos de prospección de venta, creando rutas apoyando al jefe de ventas con visitas a clientes nuevos y promoción de productos.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la empresa.
- Liderar todas las actividades de patentes, permisos y gestión de tramites administrativos.
- Controlar y ejecutar los pagos de servicios a la empresa, agua luz, teléfono etc.
- Encargado de gestionar y operar actividades de logística y transporte para ir a recoger envases y materia prima, a diferentes ciudades de la república.
- Entregar mensualmente al Gerente, antes de los días 7 de cada mes, un informe de resultados basados en la contabilidad: Informe ventas gastos y situación actual de la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: INDUSTRIALIZADORA DE PORCINOS DELTA (2012-2016)

CARGO: SUBGERENTE DE PRODUCCION.

JEFE: QFB. GUILLERMINA HERNÁNDEZ DE LA MORA

FUNCIONES:

- Me encargue de apoyar a la gerencia de producción, en cuanto a la planificación, organización, dirección y control de la empresa, haciéndome cargo del control total de la planta, poniendo en marcha, todos y cada uno de los departamentos de producción, tales como recepción de porcinos, matanza de porcinos, obrador

(despiece de canal), empacadora y embutidora de carnes, y por último departamento de calidad y limpieza.

- Estuve a cargo, del departamento de obrador, donde coordine a 27 personas, que se encargan de dar el cumplimiento de producción, de acuerdo a estándares y normas de calidad e higiene, dentro de este departamento, desarrolle la función de entregar reportes de acuerdo a los indicadores de producción, que son el resultado de tiempos y movimientos.
- Manejo los reportes y estados de rendimientos de cada lote de producción, asegurando a la empresa, que lo que entra a producción sea lo máximo de aprovechamiento en cortes y lo mínimo en decomiso.
- Dentro de esta organización he podido manejar tres departamentos a mi cargo, temporalmente, debido a la gran rotación de personal que hay dentro de la empresa, otro de los departamentos de producción es la matanza de porcinos, donde he coordinado a 48 personas que también se encargan de dar el cumplimiento a la producción, y un departamento que también he tenido a mi cargo es el de limpieza departamento formado por 15 personas que se encargan de tener ordenadamente y limpias, las áreas internas y externas dentro de la empresa, así como oficinas y cubículos,
- Dentro de la empresa he tenido la oportunidad de participar en talleres de capacitación, de la secretaria del trabajo y previsión social, para dar seguimiento del cumplimiento de las normas dentro de la organización.
- Participo y tuve la oportunidad de formar brigadas de protección civil dentro de la empresa, en cuanto a:
 - Primeros auxilios
 - Búsqueda y rescate
 - Prevención y combate contra incendios
 - Evacuación del inmueble.
- Formo parte de la implementación de un sistema de Inocuidad para plantas de alimentos, llamado plan Hazard, de acuerdo al análisis de peligro y puntos críticos de control, que existen en nuestros productos, esto para asegurar y garantizar la inocuidad de los alimentos. Así como también elaboramos un plan de buenas prácticas de manufactura.
- Mi objetivo dentro de la empresa es ser un líder emprendedor, con una visión clara del sistema laboral y organizacional, en cuanto a recursos, situación financiera, oportunidades de mercado, capital

humano, identificando hacia donde desea desplazarse la empresa, en su crecimiento, esto para establecer nuevos retos, planeando estratégicamente el rumbo y las acciones a realizar, bajo la toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS

- Manejo de personal
- Coordinación de ventas y pedido programados.
- Control de Inventarios: PEPS, UEPS.
- Conocimiento de BPM.
- Metodología en la limpieza de manufactura.
- Coordinación de Equipos de Trabajo (aprox. 48 personas) para el Cumplimiento del Plan de Producción.
- Administración y Control de Personal.
- Administración de materia prima.
- Control estadístico y rendimientos de limpiezas, para jamón, espaldilla, muslo de pavo entre otros.
- Asistencia y Relaciones en gerencia.
- Reporte y Medición de Indicadores de productividad (Merma, Producto terminado, Costos etc.)
- Atención y Seguimiento de Planes de Seguridad Industrial.
- EXPERIENCIA; 4 años como supervisor en planta de alimentos (deseable en carnes).
- Administración y Control de Inventarios.

EMPRESA: MERCADER (VENTA DE MAQUINARIA AGRICOLA)

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION 09/MAYO/20011 AL 26/SEPTIEMBRE/2011

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la planeación, organización, dirección y control de las metas de la empresa.
- Capturar los datos de los clientes en la computadora, para realizar su expediente y posteriormente presentarlo ante el gobierno, para bajar los apoyos gubernamentales que ofrece el

gobierno a agricultores. A fin de mantener y llevar el control de los archivos de la empresa.

- Me encargue de realizar la facturación de la empresa, así como llevar la liquidación de cuentas por pagar, el orden y control de la chequera.
- Otra de las actividades que tuve a mi cargo fue la atención a clientes, negociación con clientes, en temas relacionas con crédito y pago de proyectos
- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía.
- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos. encargado de compras que se realizan en la empresa.
- Elaboración de reportes financieros, de ventas y producción para la gerencia general.

EMPRESA: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, LA PIEDAD MICHOACAN

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA.

CARGO: COORDINADOR Y SERVIDOR PÚBLICO. 3/OCTUBRE/09 AL 20/ DIC/10

FUNCIÓNES:

- La interacción y atención eficiente entre el ayuntamiento municipal de la Piedad Michoacán y el ciudadano.
- Canalicé las inquietudes de la ciudadanía a través de denuncias y sugerencias.
- Brinde orientación e información adecuada a quien lo requiera, ofreciendo oportuna respuesta a las mismas y garantizando su participación ante su inquietud.
- En cargado de coordinar sistema electrónico de denuncia y seguimiento, solicitudes, escritos, comunicaciones, sugerencias y reclamos, en lo relativo a la prestación de servicios municipales y no municipales.
- Presentación de información de servicios recreativos, deportivos, gastronómicos y de espacios públicos, ubicados en la jurisdicción del municipio.
- Orientación al ciudadano en la realización de sus trámites municipales. división de participación ciudadana.

EMPRESA: IMPRESA AMERICA

CARGO: CAPTURISTA DE DATOS.

FUNCIONES:

- Registrar y procesar información mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos.
- Análisis y control de los archivos de los clientes.
- Atención de personal por medio de internet.
- Encargado de pedidos y de compras de el negocio.
- solicitar permisos por internet a la secretaria de hacienda y crédito público.
- Elaboración y diseño grafico de facturas, notas de ventas, tarjetas de presentación, hojas membretadas, etc.

FORMACION ACADEMICA.

- **UNIVERSIDAD DE LEÓN**
GENERACION 2005-2010



- **GRADUADO - TITULADO**
EN ESTA INSTITUCION ME GRADUE COMO LICENCIADO
EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TITULADO.

- **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFECIONAL
TECNICA (CONALEP)**

- **Generación 2002 – 2005**

- **Graduado – titulado**

EN ESTA INSTITUCIÓN OBTUVE EL TITULO COMO
PROFESIONAL TÉCNICO EN INFORMÁTICA.

