



**SERGIO HIRAM OREA
ANDRADE**

DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Incorporarme a una organización y contribuir con ella de manera integral, alcanzando las metas de la empresa mediante la experiencia y los conocimientos adquiridos, fomentando el trabajo en equipo, superándome día a día y creando nuevas metas con profesionalismo. Logrando así, satisfacer las necesidades de la organización, como las de mi enfoque laboral.

EXPERIENCIA

01 DE NOVIEMBRE DEL 2013 A LA FECHA

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI

CALZADA DE GUADALUPE NO. 530 BARRIO DE SAN MIGUELITO

C.P. 78269, SAN LUIS POTOSI, S.L.P. TEL. 815-32-70 EXT. 215 Y 216

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los recursos humanos, movimientos de personal, capacitación e inducción al puesto.
- Verificar y controlar la asistencia y permanencia del personal, así como brindar asesoría a los trabajadores.
- Reclutamiento y selección del personal, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.
- Pago al personal y comprobación de nomina en tiempo y forma.
- Revisión y tramite de riesgos de trabajo, así como elaboración de contratos de personal de nuevo ingreso.
- Control y manejo de expedientes del personal.
- Negociación y acuerdos con el sindicato acerca de las prestaciones de los trabajadores.
- Supervisión a Centros de Salud para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- Recabar documentación del personal para participar en movimientos de escalafón.
- Altas al ISSSTE, calculo y pago de estímulos de asistencia anual y perfecta de los trabajadores.

17 DE SEPTIEMBRE DEL 2008 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2013

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI

BLAS PASCAL NO. 200 ESQ. AV CURIE FRACC. ANAHUAC.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. TEL. 815-72-86

ADMINISTRADOR:

- Trato con proveedores y empresas que ofrecen servicios subrogados.
- Control de inventarios (Almacén).
- Manejo de vales de gasolina y adjudicación de vehículos.
- Supervisar y ejecutar programas de calidad.
- Control de asistencia, puntualidad e incidencias el personal.
- Facturación, manejo de cuotas y control de caja chica.
- Pagos bancarios y cambio de cheques.
- Manejo y control de medicamento controlado.
- Responsable de Infraestructura, equipo de computo y equipo de oficina.

EXPERIENCIA

09 DE JUNIO – 19 DE AGOSTO 2008

ALIMENTOS CERO S.A. DE C.V.

THE HOT BAKING COMPANY

SIERRA LEONA #500-1 COL. GARITA DE JALISCO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. TEL: 841-79-01

GERENTE GENERAL

- Coordinación, programación de actividades y toma de decisiones.
- Control de almacén (PEPS).
- Compras y presupuestos.
- Publicidad y promoción.
- Trato con clientes y proveedores.
- Caja (arqueos y corte final).
- Inventarios.
- Supervisar procesos de calidad y seguridad e higiene.
- Manejo de personal, (incidencias, pagos, asistencia y puntualidad, rol de actividades).

11 FEBRERO 2008 – 17 MAYO 2008

BISQUETS BISQUETS DE OBREGON S.A. de C.V.

AV. VENUSTIANO CARRANZA #2020 COL. POLANCO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P

GERENTE DE PISO

- Capacitación a nivel gerencial y administrativo.
- Compras.
- Manejo de sistema de ventas.
- Inventarios.
- Trato directo con el cliente.
- Trato con proveedores.
- Control de almacén.

SERGIO HIRAM OREA ANDRADE

EXPERIENCIA

01 MAYO 2003 – 13 ENERO 2008
RESTAURANTE BAR "EL BARRIL"
BENIGNO ARRIAGA #515, COL. MODERNA

GERENTE GENERAL

- Administración en general.
- Publicidad y promoción.
- Ventas y control de almacén.
- Relaciones publicas.
- Trato directo con el cliente
- Preparación de alimentos y bebidas.
- Compras e inventarios.

EDUCACION

PROFESIONAL
1998-2003

INSTITUTO TECNOLOGICO
DE SANLUIS POTOSI

Lic. Administración de Empresas
(Especialidad en Turismo)
Título.

ACTIVIDADES EXTRAACADEMICAS

DIPLOMADO EN FINANZAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI
SEPT 2010-ENERO 2011
DIPLOMA.

CURSO VISION EN LA ADMON PÚBLICA

JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD
2011

CURSO DE CALIDAD

JURISDICCION No 1 SERVICIOS DE SALUD
2011
CONSTANCIA

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI
SEPT-2011- DIC 2011
DIPLOMA.

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI

EXAMEN TOEFL 390 PUNTOS

DATOS ADICIONALES

- Disponibilidad de tiempo y horario.
- Disponibilidad de cambio de residencia.
- Manejo de equipo de oficina.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.

HABILIDADES: Comunicación escrita y oral. Liderazgo y capacidad de gestión. Fuerte de análisis y habilidades para resolver problemas. Trabajo en equipo y toma de decisiones.

REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud del interesado.