

Javier Hugo Gaytán Zaldívar

LICENCIADO EN ADMINISTRACION
DE EMPRESAS



Historial Laboral

PROCURADURIA DE PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO. PROPAED

01/02/2021 - 31/08/2021

Coordinador Administrativo

Funciones desempeñadas fueron Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la PROPAED, Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados, Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y en calidad, Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros, Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna, Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la PROPAED, Apoyar a quien responda como Titular de la PROPAED en la elaboración anual del proyecto de presupuesto, de acuerdo a las actividades, Informar de manera frecuente a quien responda como Titular con respecto los egresos de la dependencia, Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo, Coordinar las Juntas o Sesiones Ordinarias del organismo.

PROCURADURIA DE PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE DURANGO. PROPAED

16/02/2019 - 31/01/2021

Analista Administrativo

Funciones fueron las de llevar el control del Expediente Único del personal, Registro, control de puestos y plazas, Nomina de pago personal, Reclutamiento y selección de personal, Identificación y acreditación personal, Control de asistencias, Evaluación del desempeño, Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene. Control de contratos, inventarios físico y control de bienes muebles e inmuebles, Disposiciones en materia de servicios generales, Área de compras, Requisiciones, Cotizaciones, Ordenes de compras, facturación, Control de registro de facturas, Control de caja chica así como también depósitos y retiros, Seguimiento y actualización de base de datos de proveedores, Manejo y supervisión del personal, Organización de papelería para trámites legales, Asignación de Viáticos al personal así como también la comprobación de gastos de estos mismo.

STARBUCKS

01/11/2016 - 16/02/2019

Shift Supervisor / Barista Trainer / Coffe Master

Las actividades desempeñadas dentro de la empresa fueron las de Servicio y Atención al cliente, Control de efectivo en cajas, Capacitación a personal de nuevo ingreso, Supervisión y Mantenimiento de las instalaciones, Entrega de valores, Asignación de metas, Supervisión de actividades del personal en turno para el mejor desempeño de la empresa. Se desempeñó el control de prevención de pérdidas, pre-inventarios e inventarios, llevando los conocimientos de auditorías operacionales, auditoria QASA, Pedido de suministros, Mercadeo del producto, Recepción y transferencia de mercancía, control de documentación.

BLOCKBUSTER DE MÉXICO S.A. DE C.V.

01/10/2004 - 29/02/2016

Analista Administrativo

Funciones desempeñadas dentro de la empresa fueron Servicio y Atención al cliente, Supervisión y Mantenimiento de las instalaciones, Manejo y Control de efectivo, Entrega de valores, Manejo de personal Programando horarios, Asignación de metas, Reclutamiento y Selección de personal, Registro de incapacidades y vacaciones, Asignación y Supervisión de actividades del personal en turno para el mejor desempeño de la empresa. Se desempeñó el control de prevención de pérdidas, pre-inventarios e inventarios, llevando los conocimientos de auditorías operacionales, pedido de suministros, también mercadeo del producto, recepción y transferencia de mercancía, control de documentación.

Objetivos

Formar parte de una organización en donde pueda poner en práctica todos mis conocimientos, obtener la oportunidad de alcanzar mis metas trazadas, teniendo la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual, contribuyendo al logro de objetivos en la empresa con mi experiencia profesional, actitud, valores y ética, siempre mejorando en todas las actividades que desarrolle, alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto.

Educación

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO, SEDE

Lic. Administración de Empresas Titulado

Numero de Cedula Profesional Cedula: 12038591

Conocimientos, habilidades y actitudes

propias, para investigar, diagnosticar, desarrollar y evaluar proyectos y procesos propios de su ámbito laboral, con gran sentido de responsabilidad y

ética, para responder a las demandas en materia de planeación y administración

estratégica, diseño y desarrollo organizacional y apertura de negocios.

Se llevó a cabo la estadía empresarial

en Servicios Industriales Rodríguez

(SIR) en el área de compras como auxiliar, colaborando con el C.P. Iván Adolfo

Chávez Hernández, donde se llevó a cabo

la elaboración de un Manual Operativo para la Selección de Proveedores (Periodo Marzo - Junio 2016)

Áreas de Interés / Habilidades

Áreas Administrativas, Gerente de tienda, Recursos humanos, Supervisor general, Coordinador de equipos de trabajo, Auditorías operacionales y prevención de pérdidas, Área de compras, Control y registro de proveedores.

Personal: Trabajo en Equipo, Ética, Responsabilidad, Actitud de Servicio, Compromiso, Liderazgo, Honestidad, Integridad.

Software: Windows, Microsoft Office

Contacto

