



CURRICULUM VITAE

L. A. Gerardo Bugarin Olvera.

Preparación profesional

Maestría en Administración Pública.

Universidad Tecnológica Latinoamericana (UTEL).

Licenciatura en Administración (Titulación por promedio).

Institución: Instituto Tecnológico Superior de Huichapan "ITESHU".

Dirección: El Saucillo Huichapan Hgo.

Periodo: 2000 – 2004.

Cedula Profesional: 4903197

Preparación adicional

Bachillerato, Capacitación en Informática

Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo

Dirección: Tecozautla Hgo.

Periodo: 1997 – 2000.

Cursos/Diplomados:

- Ingles Bloque 1 en Harmon Hall.
- Aplicación de la metodología japonesa 5 "S".
- Mejora continua en el Trabajo.
- Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Trabajo en equipo, buscando la calidad total.
- Administración del mantenimiento preventivo.
- Calidad en servicio al cliente.
- Implementación de Service Net e Intranet en las empresas.
- Juntas efectivas.
- Retroalimentación.
- Uso y aplicaciones de "SAP".
- Curso-Taller de Puntos críticos del Derecho Laboral Burocrático.
- Conferencia Anual de Municipios 2013.
- Taller de Derecho Burocrático.
- Capacitación de Habilidades Directivas para Autoridades Municipales, Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública Municipal.
- Curso de Manifestación Anual de Bienes 2014, vía internet.
- Cursos de las reuniones mensuales de PREVENIMSS, con sector privado.
- Curso-Taller de semana de la salud, UAQ.
- Diplomado de Recursos Humanos.

Experiencia

Laboral

****ACTUALMENTE: tengo un negocio propio, que es de Consultoría Administrativa.**

(Trámites administrativos, migratorios y gubernamentales, etc).

Adicional soy fundador y coordinador de una asociación denominada "Se gente con la gente de corazón". Que tiene por objetivo primordial el apoyo a las personas mas vulnerables de la región.

Empresa: Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, SJR, Qro. (JAPAM)

Puesto: RH, coordinador de Capacitación y gestión de personal.

Giro: Administración Publica.

Dirección: Calle otoño esquina primavera s/n, col. Betania, San Juan del Rio, Qro.

Funciones:

- Coordinar y planear los temas de capacitación para el personal.
 - Diseñar el programa de Detección de Necesidades de Capacitación.
 - Gestionar entrenamientos externos.
 - Control de Prácticas Profesionales y Servicio Social.
 - Elaboración de Contratos Laborales.
 - Integrante de la Comisión Mixta de Capacitación.
 - Integrante de la Comisión Mixta de Escalafón.
 - Integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
 - Instructor Interno.
 - Relaciones sindicales.
 - Control de Inducción e integración del personal.
- *Periodo: Marzo 2014-Agosto 2016.

Empresa: Presidencia Municipal de Tecozautla, Hgo.

Giro: Administración pública.

Dirección: Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Tecozautla, Hgo.

Puestos desempeñados: Director de Recursos Humanos y subcoordinador de Catastro Municipal.

Funciones:

- Programación y coordinación de capacitaciones para el personal.
 - Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las dependencias.
 - Vigilar la aplicación de políticas, procedimientos y cumplimiento.
 - Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz en el ayuntamiento.
 - Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nomina base y honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al personal en general.
 - Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los empleados.
 - Proponer programa de profesionalización de la función pública y establecimiento del servicio de la carrera.
 - Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades superiores.
 - Administración de Catastro Municipal.
 - Elaboración y organización de avalúos catastrales.
 - Control y Elaboración de traslados de dominio.
 - Gestión de trámites en el Registro Público de la Propiedad.
 - Ejecución de altas de predios ocultos.
- * Periodo: Junio 2010 - Marzo 2014.

Empresa: Penske Truck Arrendadora de México S.A. de C.V-Cemex S.A de C.V.

Giro: Mantenimiento y arrendamiento de tractocamiones.

Dirección: Carre. Libramiento Huichapan – Ixmiquilpan Km. 6 barrio Santa Bárbara (dentro de las instalaciones de Cemex Transporte).

Puesto: Supervisor Administrativo.

Funciones:

- Reporte de incidencias de nomina.
 - Control de vacaciones por Intranet Workflow.
 - Control de programa de mantenimientos preventivos.
 - Levantamiento de inventarios propios y en consigna.
 - Control de facturas y requisiciones de compra.
 - Administración del personal.
 - Compras nacionales e internacionales de refacciones e Insumos.
 - Control de calidad, basado en Check List.
- * Periodo: Enero 2005- Mayo 2010.

Objetivo:

Consolidarme como un colaborador de propuestas para el desarrollo integral.