

ISAAC CERROS CASTRO

LEALTAD, FIDELIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO

PERFIL PERSONAL

Gran motivación para seguir perfeccionando habilidades y crecer profesionalmente. Confío plenamente en mi capacidad de solucionar problemas y la toma de decisiones, mis mayores virtudes es la LEALTAD, FIDELIDAD, HONESTIDAD Y MI COMPROMISO.

CONTACTO



HABILIDADES

- Excepcionales dotes comunicativas y de creación de redes
- Buen compañero y con capacidad de trabajo independiente
- Gran rendimiento bajo presión
- Facilidad para seguir instrucciones y generar resultados de calidad

EDUCACIÓN

“UNIVESIDAD ALIAT” COMERCIO INTERNACIONAL

“UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO” SISTEMAS COMPUTACIONALES.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DIC 2014- JUL 2020

- **COORDINADOR OPERATIVO
DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL.**

- Funciones:
- ·Atender todas las indicaciones del secretario de Bienestar social.
- ·Enlace con la Secretaría de Finanzas
- ·Enlace con la Dirección de Recursos Humanos
- ·Enlace con la Secretaría Contenciosa Jurídica del Patrimonio Municipal de Tizayuca
- ·Enlace con la dirección de Administración
- ·Enlace de Salud
- ·Ser enlace permanente con la Secretaría de Finanzas para proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos, y tecnológicos, que permitan el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- ·Coordinar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría de Bienestar Social, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- ·Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia.
- ·Controlar y asegurar el uso adecuado de los bienes propiedad del municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando que se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
- ·Recibir, registrar y controlar los bienes de consumo destinados a la operación de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- ·Mantener actualizados los inventarios de los bienes de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos para el control y registro de información sobre altas, bajas y demás movimientos.
- ·Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- ·Supervisar la aplicación de normas internas en materia de recursos humanos para el personal de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- ·Coordinar citas médicas de personal de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- ·Controlar y asegurar el uso adecuado del parque vehicular del municipio y que se encuentren asignados a la Secretaría de Bienestar Social, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- ·Coordinar, gestionar, vigilar, apoyar, cerrar, los eventos de las áreas de la secretaria de Bienestar Social y sus 7 áreas.
- ·Dar seguimiento interno para llevar a cabo los programas de apoyo social a ciudadanos de Tizayuca.
- ·Dar Seguimiento al programa de apoyos a la educación, en temas de personal y necesidades de los planteles de los 3 niveles de educación.

MA CONSULTING SERVICES

S.A DE C.V

DIC 2014- JUL 2020

- **DIRECCION DE OPERACIONES**

Funciones:

- Dirección en el área Administrativa, (Proveedores, clientes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, RH, eventos de la compañía, control y administración de gastos y documentos).
- Seguimientos de servicio a clientes.
- Líder de equipo de Trabajo.
- Dirección en el área Comercial, (Negociación y cierre de proyectos, estrategias de operación, seguimiento de implementación de proyectos, Negociaciones con proveedores y marcas).
- Especialista en Client.
- Líder de equipo de trabajo.

AUTO LÍNEAS AMERICA TRANSPORTES MONTERREY

AGO 2007- SEP 2009

- **GERENTE DE ALMACÉN**

Funciones:

- Gerente del Almacén de la compañía en la Cd. de Querétaro
- Administrar el almacén de entradas y salidas de mercancía.
- Realizar recolección y despacho de mercancía en base a una logística.
- Administración y control de documentos, gastos y pagos.
- Trato con clientes y proveedores.
- Líder de equipo de Trabajo
- Manejo de Montacargas
- Carga y descarga de unidades tipo 5ta, rueda y Torton.
- Acomodo de unidades para ser eficiente el transito en patio.
- Carga y descarga de información de la mercancía en sistema ACCOPS.
- Entrega en CEDIS