

JOAQUIN CASTILLO MARTINEZ – INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

ABRIL 2020



Donato 461, San Francisco de Asís, Soledad de Graciano Sánchez. S.L.P.

Teléfono: 444 300 43 15 / 444 649 56 68

Correo electrónico: joaquincastillomtz13@hotmail.com /

joako_rokr13@hotmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/joaquin-castillo-martinez-1b5652123/>

OBJETIVO

Desarrollar y ejercer mis conocimientos y aptitudes en el ámbito profesional, dentro de una empresa que fomente la creación de un plan de vida laboral permitiendo obtener un mejor nivel de vida.

EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico de Ciudad Valles.

20 agosto de 2011 - 13 enero de 2016

Ingeniería en Gestión Empresarial – Especialidad en Gestión Estratégica.

EXPERIENCIA

Encargado de Facturación | Viceroy Consortium S de RL de CV

17 diciembre de 2018 – Actualmente.

- Apoyo al área de Recursos Humanos con el proceso de selección, entrevistas y evaluación de personal de nuevo ingreso y corrección y capacitación en cálculos de nómina.
- Apoyo al área de Sistemas y almacén en la implantación del nuevo sistema ERP para la empresa, detalles de configuración, capacitación y adiestramiento.
- Capacitación al área de almacén con el funcionamiento de nuevo sistema ERP para manejo de existencias (entradas y salidas).
- Capacitación de personal de nuevo ingreso al área de facturación.
- Elaboración de manuales de facturación internos de la empresa.
- Reestructuración del área de facturación.
- Elaboración de precios a los clientes.
- Elaboración de facturas de producto salidas diarias, semanales y anticipadas.
- Cálculo de notas de crédito y cargo para diferentes casos de aplicación.
- Elaboración de cartas porte para fletes locales y foráneos.
- Entrega de documentos a cargas externas.
- Archivo y control de facturas.
- Elaboración de facturas a personas físicas.
- Cancelaciones de documentos en portal SAT y Sistema AdminPAQ (Comercial).

- Reportar indicadores mensuales.
- Elaborar reporte diario de facturación.
- Apoyo con actividades administrativas al área contable.
- **Jefe Inmediato: CP ADRIANA MAGALI BARCENAS GUILLEN.**
- **Auxiliar Facturación: Galilea Maribel Cruz Velázquez.**

Encargado de Sucursal | LookCompany Dorado

30 enero de 2018 – 31 octubre de 2018.

- Responsable de Sucursal, cortes, arqueos de caja, manejo de caja chica, atención a clientes, servicio post venta, ventas.
- Actividades Administrativas como Compras de insumos y materiales para las sucursales en la ciudad, coordinación de actividades de mantenimiento en las diferentes sucursales, atención a proveedores, control de inventario, reclutamiento y selección de personal.
- Durante el tiempo laborado se consolido el equipo de trabajo necesario para la sucursal e incremento de ventas de productos y servicios en la misma.
- **Supervisor directo: Alejandro Castro**
- **Encargada de Calidad: Ana Karen Rodríguez Rodríguez**

Auxiliar de Recursos Humanos | APEX Estructuras de México SA de CV

11 septiembre de 2017 – 27 enero de 2018.

- Elaboración de expedientes de personal activo en la empresa, control de incidencias y elaboración de pre nómina semanal, control de vacaciones, elaboración de contratos de personal operativo y administrativo, reclutamiento y selección del personal, manejo de fuentes de reclutamiento diversas, inducción y capacitación de personal de nuevo ingreso.
- Actividades relacionadas con la seguridad e higiene dentro de la empresa; Entrega de EPP, elaboración de reglamento interno de trabajo, recorridos en planta para revisión de áreas de riesgo, control de Residuos Peligrosos y platicas de seguridad.
- Actividades administrativas; atención a proveedores, manejo de caja chica.
- Se logra implantar un control sobre las incidencias de los colaboradores en la empresa, elaboración de expedientes, reducción de inasistencias por parte de colaboradores.
- **Gerente de Operaciones: EAO Juan Pablo Rodríguez**
- **Gerente de Recursos Humanos: Ing. Francisco Cruz**

Auxiliar de Administrativo | Ingeniería Integral Ambiental SA de CV

07 abril de 2016 – 07 mayo de 2018.

- Control y elaboración de facturas de servicios prestados, crédito y cobranza de facturas, envío de documentos a clientes para pago, atención a clientes, elaboración de cotizaciones.
- Compras de insumos para la empresa y refacciones para unidades de servicio. Contacto a proveedores.
- Elaboración de manual de puestos, reclutamiento y selección de personal administrativo y operativo, elaboración de contratos de personal de

nuevo ingreso, control de expedientes, control de incidencias de personal, elaboración de pre nómina, inducción al personal de nuevo ingreso a la empresa.

- Actividades de Seguridad e Higiene dentro de la empresa; capacitación sobre el manejo de Residuos Peligroso, platicas de seguridad en la empresa, organización de eventos ambientales en instalaciones de clientes, entrega de EPP a personal operativo.
- Control de almacén de herramientas y de Residuos Peligrosos
- Programación de rutas de servicio de recolección de R.P y elaboración de documentos para realizar los servicios.
- Manejo y control de combustible para unidades de servicio
- **Gerente Administrativo: Joanna Melina Bastida García**

Auxiliar de Recursos Humanos, Corporativo de Capital Humano, Refinería Francisco I. Madero.

24 junio de 2015 – 04 diciembre de 2015

- Desarrollo de proyecto "Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento de Personal en PEMEX - Refinería Francisco I. Madero 2016", elaboración de Presupuesto para el Programa de Capacitación y Adiestramiento en PEMEX - Refinería Francisco I. Madero 2016"
- Inducción, Comunicación y Difusión del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, actualización del Portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Impresión de Certificados de Cursos obtenidos por colaboradores de la empresa, apoyo en actividades administrativas varias.