



- Datos Generales.

Nombre : José Ausencio Lira Martínez.

Dirección

Teléfono(s) : Celular:

Correo Electrónico :

Profesión : Licenciado en Administración Industrial.

Cedula Profesional

- Datos Escolares.

- ✓ Maestría

Universidad Autónoma de Querétaro.

"Administración Estratégica". (FCA) trunca.

- ✓ Profesional

Instituto Tecnológico de Querétaro.

Licenciatura en Administración Industrial

- Cursos

"ISO 9001:2000 Norma de Gestión de Calidad." Abril 2004

Impartido: CCADE Capacitación y Consultoría.

"control de la Producción mediante INPUTS Y OUTPUTS Y VALOR AGREGADO.

"6 acciones para salvar una vida"

Junio de 2000, Cruz Roja Mexicana.

"Como enfrentar las presiones del entorno"

Septiembre de 2000, Radiomovil Dipsa.

"Desarrollo personal hacia el éxito"

Mayo de 2002, Radiomovil Dipsa.

"Programación Neurolingüística"

Julio de 2005, Presidencia Municipal de Corregidora.

Trabajo en equipo, análisis de problemas y toma de decisiones"

Abril de 2005, Presidencia Municipal de Corregidora.

"Manejo de indicadores de desempeño"

Octubre de 2005, Grupo Sincro.

"Capacitación sobre normatividad Ambiental"

Octubre de 2005, Secretaria de Desarrollo Sustentable.

Simposium de Administración de Recursos Humanos.

(Impartido en el Tecnológico de Querétaro octubre de 1990)

Simposium de Mercadotecnia.

(Impartido en el Tecnológico de Querétaro octubre de 1991)

SIPRO (Sistema de Prevención de Riesgos Operacionales)

Corporativo Empresas NIETO.

"Productividad y Atención al Cliente"

Febrero de 2011, Corporativo NIETO.

Reunión Nacional de Protección Civil para la Atención de Riesgos y Fenómenos Químicos.

"Auditoria Interna como medio de Control"

Curso para formación de auditores internos Corporativo NIETO.

- Idiomas: Ingles 70 %.

"York college Institut "

Toronto, Canadá.

Curso de Ingles Intensivo "English as a second language"

- Experiencia Laboral.

- *Compañía: "Municipio de Corregidora"*

Puesto: Jefe de Parques y Jardines.

Periodo: Septiembre de 2018 a la fecha.

Coordinación de las cuadrillas de Parques y Jardines para mantener los más de doscientos parques del municipio en las mejores condiciones de poda y riego.

Administrar los recursos destinados a esta área para proveer de los insumos necesarios en el área.

Manejar el presupuesto del área.

Administrar adecuadamente al personal asignado (121 empleados) sindicalizados y no sindicalizados.

- *Compañía: "S2 Screening Solutions"*

Puesto: Coordinador de Dictaminador Aduanero.

Periodo: De marzo de 2013 a septiembre de 2018

Actualmente con certificación hasta por un año COMO DICTAMINADOR ADUANAL APROBADO POR EL SAT. Aprobé todos los exámenes de control de confianza aplicados por el SAT y tenía a mi cargo un grupo de doce dictaminadores aduanales los cuales realizaban la inspección no intrusiva de las mercancías producto de la importación al país desde los 42 puntos de revisión de nuestras fronteras con uso de tecnología de punta. Principalmente rayos X y rayos gamma para detectar cualquier anomalía o peligro a la seguridad nacional.

También estoy aprobado como POE (Personal Operacionalmente Expuesto) número de certificación por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas 31953

- *Compañía: "El Universal"*

Puesto: Jefe de circulación.

Periodo: Junio de 2012 a octubre de 2012.

Responsable de la circulación en la ciudad de Querétaro y de San Juan del Río de más de 5000 ejemplares de el periódico El Universal Querétaro y 10,000 de el Grafico Querétaro, tener bajo mi control todas las actividades desde la distribución vía 55 voceadores propios y dos uniones de voceadores de Querétaro, hasta el reparto de 350 suscripciones y 75 locales cerrados como tiendas departamentales y de conveniencia.

Principales Logros: Conseguir el posicionamiento de el periódico en la ciudad vía voceo propio y en las principales tiendas de autoservicios OXXO, Sanborns, Cadena Vips y principales hoteles de la ciudad para confirmar la permanencia del periódico.

Referencias: Lic. Efraín Sánchez Martínez

❖ **Compañía** : *Gas Express Nieto S.A de C.V.*

Puesto: Gerente de Recursos Humanos.

Periodo: Enero de 2007 a junio de 2011.

Funciones: Desempeñando la coordinación de los procesos propios del área en comento para una planta de más de 500 personas aproximadamente, con personal sindicalizado y personal de confianza, atención de asuntos ante la STPS, IMSS, SHCP y concertación de problemas con el sindicato en relación al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.

Principales Logros: Disminución de los problemas sindicales y del índice de ausentismo, siniestralidad y rotación de personal implementando una estrategia acorde a las necesidades de la empresa.

Referencias: Ing. Roberto López Cano, Gerente de Operaciones

Ing. Alejandro de la Cruz Ramírez, Gerente de planta

❖ **Compañía** : *Presidencia Municipal de Corregidora.*

Puesto: Director Administrativo.

Periodo: Septiembre de 2003 a diciembre de 2006.

Funciones:

- Encargado de las áreas de:
Almacén, Rastro Municipal, Panteón Municipal, Relleno Sanitario y los recursos humanos dependientes de la Secretaria de Servicios Públicos.
- Encargado de la implantación del sistema ISO 9001:2000. en la Secretaria. (certificación que se obtuvo en diciembre de 2005)
- Elaboración, Control y administración del presupuesto de la Secretaria.
- Adquisición y análisis de los materiales y servicios necesarios en la Secretaria.
- Atención a la ciudadanía y seguimiento de quejas y sugerencias de la misma.

❖ **Compañía** : *Telcel. (RadiomovilDipsa S.A. de C.V.)*

Puesto: Analista de Distribución

Periodo : Enero 2001 a Noviembre 2002.

Funciones:

- Control del almacenamiento y la distribución de los teléfonos en la región.

- Distribución del producto en la Región 6 (Zacatecas, Querétaro, San Luis Potosí y Guanajuato).
- Servicio a los distribuidores.
- Elaboración y revisión de reportes.
- Control administrativo.
- Monitoreo y seguimiento de los servicios ofrecidos.

❖ *Compañía: Centro de Distribución Anthar*

*(Almacenaje, administración y distribución de
Palmolive)*

productos Colgate-

Puesto: Jefe de Exportaciones.

Periodo: Mayo 2000 a Diciembre de 2000

Funciones:

- Exportación de los productos a los EU y Canadá.
- Promoción de servicios.
- Servicio al cliente.
- Seguimiento de órdenes de compra internacionales.
- Relaciones públicas.
- Verificación de inventarios.
- Capacitación a Supervisores.

❖ *Compañía : Siemens.*

Puesto: Jefe de Almacén.

Periodo: Enero 1997 a Diciembre de 1999.

Funciones:

- Manejo y control del material del almacén general.
- Seguimiento de las necesidades de las diferentes órdenes de trabajo de la Compañía.
- Control de inventarios.
- Responsable de la distribución del material en el sistema Kan Ban.
- Elaboración de inventarios cíclicos y anuales.
- Control de reportes de mermas.
- Estandarización de las ubicaciones de los materiales

❖ *Compañía : CECyTEQ.*

Plantel Pinal de Amoles.

Puesto: Profesor.

Periodo: Junio de 1995 a Julio de 1996.

Funciones:

- Impartir las clases del área de humanísticas principalmente a los alumnos de todos los semestres.
- Elaboración de reportes para la coordinación Académica del plantel.
- Control de las actividades de los estudiantes dentro del salón de clases.
- Responsable de las calificaciones emitidas.

Atentamente: