

Curriculum Vitae

Nombre:

Carlos Antonio Ames Russek.

Domicilio:**Teléfono:****Lugar y fecha de nacimiento:****Estado civil:**

Casado

Dependientes económicos:**Escolaridad:**

Primaria:

- Instituto Regional, 1969-1974 Cd.

Secundaria:

- Instituto de Estudios Superiores, 1974-1976 Cd.

Preparatoria:

- Escuela Morelos, 1976-1978 Cd.

Estudios profesionales:

- Escuela de Fruticultura UACH., 1978-1981 Cd.
- Facultad de Contabilidad y Administración. UACH. 1981-1985 Cd.
- Licenciado en Administración de Empresas (titulado)
- Diplomado en D/O. (Bancomer/Tec. Mty.) 1994 México.

Cursos y seminarios recibidos:

Relaciones publicas.	Banatlan, S.N.C.
Relaciones humanas.	Banatlan, S.N.C.
Comunicaciones.	Banatlan, S.N.C.
Recursos Humanos I	Credimex, S.N.C.
Recursos Humanos II	Credimex, S.N.C.

Administración Superior de Recursos Humanos. Credimex, S.N.C.
Mercadotecnia Aplicada. Banatlan, S.N.C.
Trabajo en Equipo. Productos Magnéticos de Chih., S.A. de C.V.
Primer Foro de Administradores de Personal del A.C.A.P.
(Asociación Chihuahuense de Administradores de Personal, A.C.)
Sindicalismo Freno o Desarrollo en la Globalización de los Noventas.
Filosofía Básica de la Calidad Total.
Productos Magnéticos de Chihuahua, S.A. de C.V.
Primera Semana de Seguridad Industrial.
Taller de Comunicación Interpersonal e Interdepartamental
Productos Magnéticos de Chihuahua, S.A. DE C.V.
Prevención y manejo de las Relaciones Laborales. Canacindra.
Análisis y Estrategias de las Relaciones Laborales I. Amachac.
Análisis y Estrategias de las Relaciones Laborales II. Amachac.

Cursos y Seminarios Impartidos.

Para la Empresa Productos Magnéticos de Chihuahua, S.A. de C.V.

- Información básica sobre el manejo de las relaciones laborales.
- Manual de procedimientos operativos del supervisor.
- Manejo y control del ausentista crónico.
- Estrategias en el manejo de las relaciones laborales.
- Estrategias para el control de la rotación.

Para la Empresa Grupo Bafar, S.A. de C.V.

- Procedimiento del imss.
- Técnicas de negociación laboral.
- Seguridad industrial.
- Terminación de las relaciones de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Control del Ausentismo.
- Control de la Rotación.

Para la Empresa Bancomer, S.A.

- Aplicación de medidas disciplinarias.
- Procedimiento del escalafón.

Productos Magnéticos de Chihuahua, S.A. de CV. y Cable Productos de Chihuahua, S.A. de CV. 1985-1992. (7.000 empleados.)

Puestos:

- Supervisor de servicios al personal.
Comedor.
Transporte.
Medios de comunicación interna.
Eventos especiales.
Deportes.
- Supervisor de reclutamiento y selección de personal de confianza.
Inventario de recursos humanos.
Control de Promociones.
Plan de compensaciones.
Reclutamiento, selección e inducción.
Gastos médicos.
Relaciones laborales.
Administración de sueldos y salarios.
Tramitación de pagos y ajustes.
Disciplina.
- Supervisor de reclutamiento y selección de personal sindicalizado.
Reclutamiento, selección, contratación e inducción
Promociones
Inventario de recursos humanos.
Tramitación de pagos y ajustes.
- Representante de relaciones laborales.
Manejo de relaciones laborales personal de confianza y sindicalizado.
Ausentismo.
Disciplina.
Comité de relaciones laborales.
Desarrollo y aplicación del procedimiento de escalafón.
Diseño, revisión, y modificaciones al reglamento interior de trabajo.
Contrato colectivo de trabajo y manual de prestaciones.
Programación e impartición de cursos para sindicato.
Desarrollo de proyectos de revisión tanto de contrato colectivo como de Tabulador (3 revisiones de contrato colectivo, 2 de tabulador y 2 prorrogas de revisión).
Programación y ejecución de auditorías en:
I.M.S.S.
Nominas.
Sistema de personal.

Diseño, desarrollo y ejecución de programas tendientes a la disminución y Control de ausentismo y la rotación.

Diseño e impartición de cursos a superintendentes y supervisores en:

Ausentismo.

Rotación.

Disciplina.

Escalafón.

Ley federal del trabajo.

Junta local de conciliación y arbitraje.

Rescisión de contratos, etc.

Elaboración de reporte mensual a Chicago.

Revisión de procedimiento de la nomina (semanalmente).

Introducción al personal de nuevo ingreso.

Higiene y seguridad.

Jornada de trabajo.

Prohibiciones, obligaciones y derechos.

Ausentismo.

Disciplina.

Condiciones generales de trabajo.

Contratación.

Suspensión.

Prestaciones.

Procedimiento de pago.

Capacitación.

Elaboración y manejo de procedimientos para el control del ausentismo y la rotación.

Elaboración de boletines laborales dirigidos a gerentes, superintendentes y supervisores.

Tramitación de seguros de vida y ayudas por defunción.

Coordinación de la contratación.

Recepción de renuncias y aplicación de encuestas de salida.

Tramitación de pagos.

Manejo y aplicación de la disciplina.

Coordinar al comité de seguridad e higiene.

Elaboración y ejecución de programa de reconocimientos de asistencia perfecta

Bancomer, S.A. 1992-1996

Puesto:

Gerente Regional de Recursos Humanos

Funciones:

Llevar a cabo la administración del personal, coordinando, vigilando y controlando los procesos de reclutamiento, selección, contratación, e inducción.

Crear y propiciar que la administración de los recursos humanos de la institución se lleve a cabo en un ambiente laboral de confianza y trabajo.

Asesorar a los titulares de cada área o sucursal, sobre las medidas que procedan en casos del personal que no cumpla con sus responsabilidades.

Administrar y controlar las prestaciones a las que el personal tiene derecho de acuerdo a las disposiciones de carácter legal y políticas de la institución

Planear, diseñar y coordinar la capacitación y adiestramiento para todo el personal del centro regional.

Mantener el control de sueldos entre tabulador y la nomina, vigilando las desviaciones que se presenten, realizando los ajustes necesarios.

Elaborar el programa anual de vacaciones de todo el personal, vigilando y controlando su estricto cumplimiento.

Mantener un estricto control de la ausencias del personal, justificadas e injustificadas y vigilar que se tomen las medidas correctivas.

Vigilar y controlar los expedientes y registros del personal para que se encuentren debidamente integrados y actualizados.

Preparar y cumplir el programa anual de visitas a sucursales foráneas elaborando un reporte de cada visita.

Mantener el control de los puestos autorizados, cubiertos y pendientes de cubrir a través del comité de movimientos de personal junto con el secretario general del sindicato.

Vigilar y controlar el servicio medico del centro regional, contratando los servicios médicos, laboratorios, farmacias, clínicas y hospitales, en las mejores condiciones de costo, calidad y servicio, así mismo llevar un estricto control de

los derechohabientes del servicio, controlar y autorizar los gastos que se realicen por el servicio medico.

Programar y coordinar las actividades socio culturales y deportivas que se desarrollan entre el personal de la institución, así como aquellas que se realizan con otras instituciones bancarias.

Prevenir los conflictos laborales o interpersonales, analizado y aplicado en cada caso en particular el reglamento interior de trabajo o los esquemas legales que haya lugar.

Vigilar la correcta aplicación del tiempo extraordinario a través de los reportes y su justificación.

Preparar los diversos reportes e informes sobre la administración del personal del centro regional para las áreas que así lo requieran.

Coordinar y vigilar la elaboración de las evaluaciones de desempeño del personal de todo el centro regional.

Realizar, coordinar y vigilar los planes de incentivos, premios especiales, ya sea en especie o efectivo para aquel personal que se ha hecho merecedor del mismo.

Grupo Bafar, S.A. de C.V. Abril 1996- Diciembre 1997

Puesto:

Gerente de Recursos Humanos

Funciones

Relaciones laborales:

Mantener un clima laboral idóneo que permita cumplir con los objetivos de la compañía y al mismo tiempo lograr que el personal se encuentre satisfecho en la actividad que desempeña. vigilando y controlando el ausentismo, rotación y conflictos laborales.

Reclutamiento y Selección:

Área encargada de reclutar, seleccionar, contratar e inducir al personal de nuevo ingreso, tanto operativo, técnico y administrativo que necesita la compañía y al mismo tiempo mantener una bolsa de trabajo que permita la rápida contratación del personal de acuerdo a las necesidades y perfiles requeridos.

Capacitación y Entrenamiento:

Planear, diseñar y ejecutar todos los programas de capacitación y entretenimiento que la compañía, tanto la área de planta como para la área de ventas.

Servicios al personal:

Administrar y controlar los servicios de transporte, comedor, tablero de comunicación interna, revista compra de equipo de seguridad, uniformes para el personal de producción y administrativo.

Seguridad e higiene:

Coordinar e implementar todas las acciones encaminadas a reducir los accidentes de trabajo a través de programas preventivos que permita proteger la integridad de los trabajadores, así mismo es la responsable de administrar y controlar el área de servicio medico de la planta.

Seguridad de planta:

Área responsable de proteger la integridad física del personal que labora en la empresa y de las instalaciones de la planta.

Seguridad corporativa:

Responsable de coordinar al personal de este departamento para proteger la integridad física de los dueños de la empresa. así como de sus familias.

Seguridad de las sucursales.

Coordinar al personal responsable de vigilar las distribuidoras propias de la compañía para prevenir robos, tanto de los empleados como de personas externas.

Coordinar el departamento de recursos humanos del área de ventas:

Área responsable de ejecutar todas las funciones propias del departamento de recursos humanos en las distribuidoras de los diferentes estados de la Republica a través de un responsable , el cual reporta de manera directa al superintendente de recursos humanos del área de ventas.

Operadora Casa grande, S.A. de C.V., de Marzo de 1998 a Marzo de 1999

Puesto: Asesor de la Dirección General.

Funciones:

Realizar auditorias y revisiones a los tres hoteles del grupo y a la propia operadora en los procesos de:

Nominas.

Reclutamiento y selección.

I.M.S.S.

Servicio medico.

Programa de inducción.

Visitas inter-hoteles.

Relaciones laborales.

Comisión mixta de capacitación y adiestramiento.
Comisión mixta de seguridad e higiene.
Servicios al personal.
Relaciones con el sindicato.
Elaboración y pago de nominas.
Seguridad y vigilancia.
Actividades deportivas, sociales y de integración.
Reportes de rotación, ausentismo.
Control de ausentismo e incapacidades.
Medios de comunicación interna.
Plantación y ejecución del programa de capacitación.
Diseño y control de tabuladores.
Control de plantillas.
Negociación de contrato colectivo.

Las anteriores funciones las desarrolle por espacio de tres meses para estandarizar criterios, políticas y procedimientos a los tres hoteles del grupo y la operadora, posteriormente pase a ocupar el puesto de gerente de recursos humanos del hotel en Chihuahua y seguí asesorando a la dirección general simultáneamente.

Bebidas Purificadas de Chihuahua, S.A. de C.V., de Marzo a Noviembre de 1999

Puesto: Jefe de recursos humanos

Funciones:

Responsable de apoyar el arranque de planta en las siguientes áreas:
Reclutamiento y selección.
Capacitación y entrenamiento.
Seguridad y vigilancia.
Servicios al personal.
Servicio medico.
Relaciones laborales.
Relaciones con sindicato.
Nomina.

Maquinaria S.A. de C.V. (Febrero del 2000 a Mayo de 2001)

Puesto:

Gerente Regional de Recursos Humanos.

Funciones:

Responsable de coordinar y administrar las siguientes áreas en todas las sucursales de la empresa. (CD. Juárez, Chihuahua, Torreón, Gómez Palacio y Durango.)

Servicio medico de todas las oficinas.

Nominas, la nomina se concentra y se procesa en la Ciudad de Chihuahua.

Relaciones Laborales.

Servicios al personal.

Reclutamiento y selección de personal para la Ciudad de Chihuahua.

Administración de sueldos y prestaciones de todo el personal.

Elaboración y presentación de estadísticas de sueldos a empresa de consultoria.

Elaboración de reportes y estadísticas de recursos humanos para la Dirección Administrativa.

Internacional de Tableros y Accesorios S.A de C.V. (Mayo de 2001 a Diciembre de 2006.)

Puesto:

Jefe de ventas.

En esta empresa labore medio tiempo y fui responsable del área ventas y de coordinar los proyectos para el área de operación, diseño y producción.

Por las tardes me dedico a dar consultoria y a realizar auditorias para diferentes empresas en todo lo referente a Recursos Humanos, y además a impartir capacitación a través de un curso diseñado por mi mismo que se llama “ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES “ el cual he impartido para La Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. ONEXPO, Organismo que asocia a los distribuidores de combustible en Chihuahua, para C.I. empresa que se dedica a dar capacitación para diferentes empresas de la ciudad de Chihuahua.