



Lic. En Relaciones Industriales

**José Alfredo Medina Vargas**

---

#### **DATOS PERSONALES**

Edad: 30 años.

Fecha de nacimiento: 20 de abril de 1990.

Domicilio: Pedro Moya de Contreras # 328 colonia Virreyes.

Teléfono personal: 464-187-16-31

Teléfono de casa: 01 (464) 64-2-53-73

Estado civil: Soltero.

Correo electrónico: j.medina90@outlook.com

---

#### **OBJETIVO**

Laborar con eficiencia y eficacia aplicando la mejora continua para aportar y ayudar en beneficio al éxito de la empresa. Desarrollando un buen clima laboral y así mismo fomentar la pro actividad.

---

#### **CAMPO DE ESTUDIOS**

CECyTEG. 2006-2009

Técnico Químico Industrial.

Universidad: Instituto Irapuato 2011-2014.

Lic. Relaciones Industriales

Maestría: Instituto Irapuato

Administración.

---

#### **AREA DE INTERESES**

Recursos Humanos: Contratación, Reclutamiento, Capacitación, Seguridad e Higiene, Calidad o, a fin.

---

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **INSPECTORATE DE MEXICO 2011-2014**

Domicilio: PEMEX (Irapuato- Salamanca)

Puesto: Inspector de Calidad en Hidrocarburos (turbosina y propileno).

Actividades: Certificación de cantidad y calidad de hidrocarburos

Manejo de papelería.

Supervisión de operación de llenado, sellado y facturación de carga de autotankers.

Hacer cumplir las normas ISO 9001 e ISO 14001 tanto en el producto como en el equipo de transportación como también en los tanques de almacenamiento. Manejo de personal.

Capacitación al nuevo personal.

Logros: se llevó un mejor control dentro del proceso de certificación de calidad del producto como también se redujo los tiempos de despacho y llenado de los autotankers.

### **FRUGALMEX (Tarimera) 2015-2016**

Domicilio: Boulevard Bugambillas no.310 Col. Bugambillas.

Puesto: Calidad

Actividades: Selección de la tarima así como de la materia prima (madera).

Supervisar que la tarima se encontrara en óptimas condiciones.

Registrar la cantidad de tarima que entraba y salía de la planta así como al equipo o material.

Supervisar que el personal operativo cumpliera con los parámetros de calidad.

Manejo de papelería.

Llevar un registro de inventario de tarima y materia prima (madera).

Logros: Fomentar la importancia de la calidad al personal operativo como a los proveedores para así disminuir devoluciones.

### **INTERMODAL MEXICO 2016-2017**

Domicilio: Estación de Ferromex Salamanca.

Puesto: Coordinador de Operaciones

Actividades: Coordinar y dirigir a una cuadrilla de personas para la recuperación de mercancía que se extrajo del tren para posteriormente hacerle entrega al cliente o dejarlo bajo resguardo.

Elaboración de reportes físicos y digitales de la mercancía recuperada.

Manejo de papelería.

Logros: Aumentar la eficiencia del personal reduciendo los tiempos así como los riesgos físicos.

Solucionar de manera rápida, precisa y eficaz cualquier evento que se presentara.  
Integración del personal a cargo para fomentar el trabajo en equipo.

**GRUPO ROCHA** (actual)

Domicilio: Niño Perdido No.6, Col. Reforma, CP.52100 · San Mateo Atenco Estado de México.

Puesto: Supervisor de autotransporte (lugar de trabajo Mazda).

Actividades: Coordinar y dar seguimiento a los operadores así como también capacitar a los mismos constantemente.

Solución de problemas de operación y Logística.

Logros: Mejores evaluaciones mensuales ante el cliente, se mejoró el clima laboral, se fomentó una cultura de responsabilidad, se controló la operación.

---

**HABILIDADES**

- ✓ Buena Actitud
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Flexibilidad de comunicación
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Responsable
- ✓ Proactivo.

---

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Manejo de office (Word, Excel, Power point, prezi)

Manejo de Auto.