

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

MURO BRIEÑO EDSON PAUL.



Lugar de Nacimiento: Querétaro, Qro.

Fecha de Nacimiento: 28 de julio 1988.

Edad: 32 años.

Dirección Personal: Calle Cerro del Zamorano #166, Residencial Alterra. Salamanca Gto.

Estado civil: Casado.

Celular: (442) 4987456.

Correo Electrónico: eds.muro@gmail.com

FORMACIÓN ACADEMICA

Estudios: Uveg

Ubicación: En línea

Generación: En proceso.

Estudios: Secundaria Técnica No. 14.

Ubicación: Loma bonita.

Generación: 2000-2003

EXPERIENCIA PROFECIONAL

**Summit salamanca servicios SA de CV.
(Servilamina)**

13 febrero 2017 al 22 de enero 2021

Puesto; Supervisor de recibo.

Jefe inmediato; Supervisor general de Recibo.

Funciones:

- Preparación mensual de inventarios.
- Revisión y seguimiento a diferencias de inventarios.
- Asegurarse de que todo el personal a su cargo sigue los procedimientos de seguridad establecidos; revisando las actividades que realiza.
- En caso de contingencia natural estar disponible con una brigada de apoyo.
- Responsable de la actualización y seguimiento de la capacitación al personal a su cargo.
- Participar en las juntas de inicio de turno.
- Confirmar que el programa de recibo pueda ser respetado
- Confirmar que el personal asignado a la operación de cada máquina esté debidamente autorizado.

- Confirmar que el personal realice las actividades conforme al estándar de operación, revisando sus actividades.
- Recibir los informes y reportes y tomar contramedidas cuando el programa de recibo tiene algún atraso, debiendo analizar las causas y establecer contramedidas.
- Deberá de reportar verbalmente o por correo electrónico dicho atraso y qué contramedidas se tomaron. Informar al Gerente de Planta.
- Informar en tiempo y forma a los demás departamentos la situación con el surgimiento o el programa de recibo.
- La ventana de comunicación con tráfico y ventas es a través de él supervisor general de recibo.
- Coordinar la descarga, identificación, inspección, manejo y acomodo de materia prima en almacén
- Control de Registros y reportes de la materia prima a su llegada
- Apoyo en la emisión y control de etiquetado de rollos madre
- Coordinar el apoyo a Embarques para la carga de materiales que van sin proceso
- Incentivar al personal a participar en actividades de mejora
- Participar en los equipos de mejora con el fin de lograr los objetivos establecidos por la dirección
- Cumplir y fomentar la participación en las actividades 5S

TRAVERS TOOL

Ave. 5 de febrero No. 1347-1

17 Septiembre 2015 a enero 2017

Puesto; Almacenista junior.

Jefe inmediato; Jefe de almacén.

Funciones:

- Surtido de material.
- Empacado de materiales.
- Entrega a paqueterías.
- Acomodo de material.
- Inventarios cíclicos.

Puertas Automáticas “JOSHALD”

Calle Nieve 203 col. Satélite C.P 76110.

De Abril 2014 a Septiembre 2014

Funciones:

- Presupuestos.
- Instalación.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Aplicación de 5's

PLASTICO DE LAS AMERICAS

De Octubre 2011 Abril del 2014

Puesto; Encargado de almacén externo.
Jefe inmediato; Director de operaciones.

Funciones;

- Aplicación de 5´s
- Rondines.
- Acomodo y estibado de materia prima.
- Manejo de montacargas.
- Reporte de recolección de tolvas.
- Reporte de anomalías a los supervisores responsables.
- Carga y descarga de unidades en montacargas.
- Pesaje y destaré de contenedores.
- Alimentación a líneas productivas.
- Apoyo a líneas productivas.

Puesto; Supervisor de seguridad.
Jefe inmediato; Director de seguridad e higiene.

Funciones:

- Rondines de seguridad.
- Manejo de personal.
- Recepción de clientes y proveedores.
- Reportes de anomalías.
- Llenado de bitácoras.
- Aplicación de herramientas y mecanismos para la optimización del área.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

-
- Tratamiento de textos: Microsoft Office Word.
 - Hoja de cálculo: Microsoft Office Excel.
 - Base de datos: Microsoft Office Access.
 - Manejo de Internet.
 - Manejo de motocicleta.
 - Manejos de montacargas.
 - Manejo de múltiples herramientas.
 - Manejo de grúa viajera.