



RAUL ENRIQUE MURGA GARCÍA

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

OBJETIVO

Contribuir con conocimiento aplicando mis competencias para el logro de los objetivos de la empresa, al mismo tiempo que ésta me permita continuar en mi desarrollo profesional y personal **enfrentando** constantemente **nuevos retos con actitud ganar- ganar.**

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 13 febrero 1990
Dirección: Del Teatro #720 Col. Hacienda los Morales, San Nicolás de los Garza, CP. 66495
Edad: 29 años
Teléfonos: 8334-4449/8129-07-6882
E-mail: raaulmurga@hotmail.com

HABILIDADES

- Dinámico
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Seguimiento y control
- Enfocado a resultados

AREAS DESARROLLADAS

- Metodología para mejora de procesos (SIX SIGMA, Metodología 5's, KAIZEN)
- Manejo de datos numéricos e interpretación estadística para solución de problemas (reducción de defectos, minimización de desperdicios, aumento de productividad)

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Operaciones / Sep 2015– Actualidad

INSUL-THERM

Actividades realizadas en el puesto:

- Colaborar con el Gerente de Operaciones en la definición del plan de producción del programa y en la ejecución del plan de trabajo.
- Crear equipos de trabajo en función de actividades específicas.
- Revisar y actualizar procedimientos vigentes.
- Abastecimiento de puntos de reorden de las sucursales nacionales.
- Reportes de producción y tiempo muerto.
- Control de inventarios a nivel nacional.
- Recibo de materia de prima de proveedores locales, nacionales e importaciones.
- Resolver problemas del día a día de orden interno y por falta de recursos.
- Manejar conflictos con personal productivo por errores humanos y de sistemas.
- Organizar y controlar inventario de producto en proceso.
- Modificar métodos de trabajo.
- Reasignar responsabilidades de personal operativo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

Administración de Personal / Nov 2014 – Sep 2015

APSIS HR Consulting

Actividades realizadas en el puesto:

- Coordinación de reclutamientos de campo.
- Coordinación de feria de empleo (municipal y privada).
- Aplicación de exámenes de psicometría en Línea (Claver, Kostick).
- Medios de reclutamiento y Selección (40 a 50 posiciones mensuales).
- Formación y Desarrollo del Personal.
- Administración de personal.
- Proyecto de retención de personal.
- Elaboración y aplicación de contratos.
- Aplicación de socio económico.
- Capacidad de resolver y mantener temas confidenciales en materia laboral.
- Manejo de cartera de prospectos para vacantes.
- Creación e Implementación de estrategias de reclutamiento.
- Supervisión de personal.
- Atender problemática o quejas de los clientes, buscando eliminar la causa de raíz.

FORMACION ACADEMICA

Licenciado en Administración de Empresas

Universidad Metropolitana de Monterrey
2012 – 2017

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Congreso: **SAP Academy**

Expositor (Lic. Manuel Quiroga Lam)

Congreso: **Oportunidades de Internalización para las Empresas Mexicanas**

Expositor (Lic. Ana Paulina González)

Congreso: **Los Retos de las Empresas de México y el Mundo por el Logro del Valor Agregado**

Expositor (Lic. Carlos Serrano Salazar)

Comprador Nacional / Abr 2013 – Nov 2014

GALVASID

Actividades realizadas en el puesto:

- Seguimiento a las compras para cumplir con el tiempo adecuado de entrega.
- Trato con proveedores locales o nacionales.
- Recibir y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo a las requisiciones.
- Recibir y verifica requisiciones, órdenes de compra y de servicios y sus correspondientes anexos.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Tramitar órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías.
- Verificar que los bienes adquiridos se encuentren asegurados.
- Participa en los comités de compra de la Institución.
- Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
- Mantiene informado al supervisor acerca del avance de las compras.
- Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
- Selecciona y lleva registros de proveedores.
- Redacta comunicaciones en general.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afin asignada por el jefe directo.

CURSOS RELEVANTES

- Curso de formación: **Maestría en Negocios**
Expositor (Universidad Metropolitana de Monterrey)
- Curso de formación: **Seminario de Habilidades Gerenciales**
Expositor (London Consulting Group)
- Curso de formación: **SIX SIGMA**
Expositor (Insul -Therm S.A de C.V)
- Curso de formación: **Auditor Interno Norma ISO 9001:2015**
Expositor (Insul - Therm S.A de C.V)
- Curso de formación: **Metología 5's**
Expositor (GALVASID S.A de C.V)