

Juan Carlos Orozco Villaseñor

Correo E.: [REDACTED]

DATOS PERSONALES

R.F.C. [REDACTED]
C.U.R.P. [REDACTED]
Estado Civil [REDACTED]
Numero Seguro Social. [REDACTED]
Nacionalidad
Cartilla Militar [REDACTED]

Mexicana

OBJETIVO

Colaborar con el centro de trabajo para lograr sus objetivos poniendo a disposición mis conocimientos y experiencia adquiridos a la largo de mi vida laboral con total apego a las normas y políticas de control interno y externo que regulan la operación de las diversas actividades del centro de trabajo buscando el desarrollo personal y profesional.

EDUCACIÓN

2014-2015 "Maestría en Derecho de la Empresa"
Universidad Panamericana "Campus Guadalajara"

2017-2018 "Diplomado en Desarrollo Organizacional y Humano"
Universidad del Valle De Atemajac UNIVA

1999-2000 "Diplomado en Gestión Humana Organizacional"
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)

1998-1999 "Posgrado Actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social"
Universidad Panamericana "Campus Guadalajara"

1991-1996 "Licenciatura en Derecho"
Universidad Panamericana "Campus Guadalajara"

1985-1988 Bachillerato Propedéutico General con preparación en desarrollo de la comunidad, Escuela Vocacional de la Universidad de Guadalajara

CURSOS COMPLEMENTARIOS

Posgrado de actualización en Derecho Laboral y Seguridad Social impartido por la Universidad Panamericana, sede Guadalajara, con una duración de 145 horas en el año 1999

Juan Carlos Orozco Villaseñor

Tel.: [REDACTED]
Correo E.: [REDACTED]
Móvil: [REDACTED]

Diplomado en Gestión Humana Organizacional (Recursos Humanos) impartido por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente, ITESO, sede Guadalajara de la Universidad Iberoamericana, con una duración de 148 en el año 2000.

“Diplomado en Desarrollo Organizacional y Humano” impartido por la Universidad del Valle De Atemajac UNIVA, con una duración de 120 hrs en el año 2017.

EXPERIENCIA LABORAL

01-08-2013 a la fecha

Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas, Gobierno del Estado de Jalisco
Puesto Desempeñado: Director de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Norma Lilliana Díaz Romo, Directora General Administrativa SEPAF

Actividades:

Supervisar la operación de altas, bajas, promociones y comisiones de personal y su correcta documentación a través de la atención personalizada, control de asistencia e incidencias, documentación de incapacidades ante el IMSS; capacitación del personal; supervisión en la elaboración y control de la nómina, tanto interna como externa; control e integración de expedientes de personal y resguardo de archivo general; asesoría a mandos medios sobre la correcta gestión del personal para disminuir las contingencias laborales, así como la atención de todo tipo de temas sindicales y atención de todo tipo de requerimientos laborales ante las autoridades correspondientes (Tribunal de Escalafón y Arbitraje, Departamento del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, etc).

07-07-2010 a 29-12-12

MetLife México, SA de CV Ciudad de México
Puesto Desempeñado: Gerente Nacional de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Jefe Inmediato: Lilia I Hernández García, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Actividades:

Supervisar la operación de bajas de personal y su correcta documentación a través de la atención personalizada, asesoría a mandos medios sobre la correcta gestión del personal para disminuir las contingencias laborales y

Juan Carlos Orozco Villaseñor

Correo E. [REDACTED]

la rotación en la empresa, así como la atención de todo tipo de temas sindicales y la coordinación de Despachos de Abogados para la atención de todo tipo de requerimientos laborales ante las autoridades correspondientes (Juntas de Conciliación y Arbitraje, Departamento del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, etc).

17-04-2006 a 15-07-2010

Telefónica México, S.A. MoviStar Ciudad de México
Puesto Desempeñado: Gerente Nacional Relaciones Laborales
Jefe Inmediato: Adriana Alcalá Ruiz, Directora Capital Humano

Actividades:

Supervisar la operación de bajas de personal y su correcta documentación a través de la atención personalizada, asesoría a mandos medios sobre la correcta gestión del personal para disminuir las contingencias laborales y la rotación en la empresa, así como la atención de todo tipo de temas sindicales y la coordinación de Despachos de Abogados para la atención de todo tipo de requerimientos laborales ante las autoridades correspondientes (Juntas de Conciliación y Arbitraje, Departamento del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, etc).

01-11-2003 a 07-04-2006

HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC Ciudad de México
Puesto Desempeñado: "Subdirector Nacional de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Beneficios"
Jefe Inmediato: Lilia I Hernández García, Director Ejecutivo Recursos Humanos

Actividades:

Administrar y gestionar el Capital Humano de la empresa y los beneficios que ésta otorga a los colaboradores como Servicio Médico, Préstamos Personales, de Auto e Hipotecarios, Uniformes, Fomento Deportivo, Vacaciones, Deportivos Bancarios, Planes de ahorro, etc. Supervisar la operación de bajas de personal y su correcta documentación, brindar asesoría jurídica a mandos medios sobre la correcta gestión del personal, así como la atención de todo tipo de temas sindicales y la coordinación de Despachos de Abogados para la atención de todo tipo de requerimientos laborales ante las autoridades correspondientes (Juntas de Conciliación y Arbitraje, Departamento del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, etc).

Juan Carlos Orozco Villaseñor

Correo E: 

26-09-1996 a 31-10-2003

Banco Internacional , S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital Guadalajara, Jalisco
Puesto Desempeñado: "Gerente Relaciones Laborales Región Occidente Centro"

Jefe Inmediato: Gilda Ahumada, Subdirector Recursos Humanos

Actividades:

Supervisar la operación de bajas de personal y su correcta documentación a través de la atención personalizada, asesoría a mandos medios sobre la correcta gestión del personal para disminuir las contingencias laborales y la rotación en la empresa, así como la atención de todo tipo de temas sindicales y la coordinación de Despachos de Abogados para la atención de todo tipo de requerimientos laborales ante las autoridades correspondientes (Juntas de Conciliación y Arbitraje, Departamento del Trabajo, Procuradurías de la Defensa del Trabajo, etc).

Aptitudes

Habilidades: Trabajo bajo presión, atención a detalles, precisión en el manejo de información, Manejo de personal.

Herramientas de trabajo

PCS. Word, Microsoft, PowerPoint. Excell, Paquetería de oficina, CT, Mcta 4, People Soft, Sip 2000, entre otros.

"ingles" 60 % Oral 70 % Escrito.