

# Curricula

OSCAR SALINAS QUIROZ

## Estudios AcadÈmicos

- ❖ MaestrÌa en AdministraciÙn de TecnologÌas de la InformaciÙn Diciembre 2012  
Instituto TecnolÙgico y de Estudios Superiores de Monterrey, Universidad Virtual
- ❖ Especialidad en Banca y Finanzas Julio 2010  
Instituto de Estudios Burs-tileres de Madrid, Madrid, EspaÒa
- ❖ MaestrÌa en DirecciÙn Financiera y Contralorià Diciembre 2002  
Universidad de las AmÈricas, Puebla; Santa Catarina Martir, Cholula, MÈxico
- ❖ Licenciatura en AdministraciÙn de Empresas Mayo de 2000  
Universidad de las AmÈricas, Puebla; Santa Catarina Martir, Cholula, MÈxico

## Resumen Profesional

Cuento con la experiencia profesional en diferentes sectores econÙmicos, desarrollando la capacidad planeaciÙn, organizaciÙn, direcciÙn y control de los recursos que he administrado en cada puesto. Mi desempeÒo se ha orientado a la acciÙn individual y colectiva para alcanzar metas y objetivos trazados. En los diferentes puestos y -reas he manteniendo un equilibrio a travÈs de la capacidad de an-lisis de los procesos y de la resoluciÙn de situaciones que se han presentado.

## Experiencia Profesional

Director de Operaciones Junio 2011 – a Junio 2016

*IDC Impulsando Emprendedores SA de CV SOFOM ENR*

4 Empresa dedicada al otorgamiento de crÈditos a grupos de mujeres en zonas rurales.

Responsabilidades:

- o Elaborar el Plan de Anual de Operaciones.
- o Controlar los desembolsos diarios de los crÈditos.
- o Elaborar un reporte mensual del total de crÈditos otorgados, cartera total, cartera vigente y cartera vencida.
- o Analizar cualquier desviaciÙn al tercer dÌa de los par-metros establecidos en relaciÙn a la posiciÙn de la cartera.
- o Elaborar la zonificaciÙn de las Gerencias y/o Supervisores y de los Asesores de CrÈdito.
- o Coordinar el Plan de Trabajo de los Gerentes y/o Supervisores. Vigilar que el sistema de administraciÙn de cartera se mantenga actualizado.
- o Mantener actualizada la bit-cora de pagos.
- o Supervisar que los expedientes de crÈdito cumplan con la normatividad establecida y estÈn resguardados debidamente.

- Informar a los Gerentes y/o Supervisores y a los Promotores sobre cualquier retraso en los pagos de los acreditados en un término no mayor a dos días.
  - Presentar las solicitudes de crédito para sanción en el Comité de Crédito.
  - Supervisar que los Gerentes y/o Supervisores presenten la información correspondiente a las solicitudes de crédito para sanción bajo la normatividad respectiva al Comité de Crédito.
  - Programación de colocación de créditos.
  - Supervisión y seguimiento a grupos solidarios.
  - Supervisión y administración de 7 sucursales y 60 personas distribuidas en ellas.
  - Gestionar la relación con instituciones que fondean los recursos económicos. ○
- Administrar de recursos materiales y humanos

Jefe Administrativo

Ago 2008 – May 2011

*Escuela de Ciencias de la Universidad de las Américas, Puebla*

5 Institución privada de Educación Superior con reconocimiento nacional e internacional

Responsabilidades:

- Planear programación semestral de cursos.
- Coordinar la generación de documentación relacionada a la acreditaciones y membresías de la escuela e institucionales (SACS y FIMPES).
- 6 Planear y dirigir campañas de promoción e incorporación estudiantil a nivel licenciatura y posgrado.
- 7 Desarrollar programas de vinculación universitarias con organizaciones públicas y privadas.
- 8 Acuerdos y seguimiento de junta de consejo académico.
- 9 Seguimiento de casos de estudiante y apoyo a mesas estudiantiles
- Administrar proyectos de consultoría, asesoría y servicios profesionales. ○ Planear y elaborar el presupuesto de operación anual.
- Administrar recursos materiales y humanos.

Gerente de Desarrollo de Clientes

Julio 2007 – Julio 2008

*Aire y Proceso Industrial SA de CV*

10 Empresa mexicana, Fabricante y distribuidor de compresores de pistón y tornillo y sistemas de tratamiento de aire comprimido, Responsabilidades:

- Administrar la relación con los clientes ○ Brindar un servicio post-venta.
- Negociar cierre de ventas.
- Diseñar y desarrollar planes de promoción y publicidad dirigida. ○ Coordinar la logística de exposiciones.
- Planear y elaborar presupuesto.

Gerente de Operaciones

Julio 2004 – Julio 2005

*Cadena de Farmacias Universitarias Alexander Fleming.*

11 Empresa perteneciente a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, con once puntos de venta y un almacén, para la comercialización y distribución de

medicamentos al público en general, Responsabilidades: ○ Planear la adquisición de medicamentos.

- Coordinar la logística de distribución en las sucursales. ○ Medir y controlar el desplazamiento en punto de venta.
- Administrar la relación *comercial* con laboratorios y distribuidores de medicamentos.

- Elaborar el plan de operación anual.
- Supervisar y Administrar de 11 Sucursales y 150 personas distribuidas en ellas.
- Planear y programar el presupuesto.

Jefe de Promoción Regional

Julio 2003 – Junio 2004

Financiera Rural, Coordinación Regional Sur.

- 12 Organismo descentralizado que tiene como objetivo de crear un sistema financiero rural eficiente que facilite el acceso al crédito, Responsabilidades:
- Promocionar los diferentes programas y productos de la Financiera Rural.
  - Desarrollar programas y productos no crediticios.
  - Implementar un sistema de control y seguimiento a las reglas de operación.
  - Capacitar al personal de 21 agencias en 6 estados.

Jefe de Soporte y Desarrollo de Capacitación

Julio 2000 – Junio 2003

UDLA Consultores en la Universidad de las Américas, Puebla

- 13 Unidad de consultoría, asesoría y servicios profesionales que vincula el conocimiento a la industria y administración pública; Responsabilidades:
- Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación.
  - Administrar la relación con los clientes.
  - Planear y desarrollo de proyectos de capacitación para empresas públicas y privadas.
  - Coordinar la logística de cursos y eventos.
  - Administrar recursos materiales y humanos.

**Experiencia Docente**

Profesor de Tiempo Parcial

Julio 2009 – a la Fecha

Universidad Anahuac Puebla (programas de Licenciatura) Cursos:

- 14 Empresa y su Entorno.
- 15 Administración de Tecnologías de la Información para la Toma de Decisiones.
- 16 Planeación Financiera para la Industria del Entretenimiento.
- 17 Mercados Financieros

Profesor de Tiempo Parcial

Julio 2002 – 2011

Universidad de las Américas, Puebla (programas de Licenciatura Presencial y Maestría a Distancia)

Universidad Autónoma de Tlaxcala (programa de Maestría)

**Habilidades:**

Inglés 70%; Presentaciones en público; Manejo de Sistemas de Información Administrativo y Académicos; Paquetería Informática estándar; Dispositivos Inteligentes; Aplicaciones orientadas a la productividad, entre otras.