**I. DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  Leonardo Román Parra Canto |
| **Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:** | Regidor |

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Último grado de estudios** | Preparatoria |
| **Institución** | C.B.T.I.S. 95 |
| **Documento** | Certificado de Estudios |

**III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | Control del personal |
| **Institución** | Doulton de México S.A. de C.V. |
| **Periodo** |  |
| **Principales funciones desempeñadas** | Asistencia, archivos, altas y bajas del personal de nuevo ingreso. |
| **Cargo** | Supervisor de costura |
| **Institución** | Doulton de México S.A. de C.V. |
| **Periodo** |  |
| **Principales funciones desempeñadas** | Entrenamiento al personal de nuevo ingreso en manejo de máquinas industriales de costura. Control de calidad, traducción de inglés al español de las instrucciones para la producción en cadena. |
| **Cargo** | Supervisor de prensado |
| **Institución** | Doulton de México S.A. de C.V. |
| **Periodo** |  |
| **Principales funciones desempeñadas** | Supervisar el mercado de las piezas y el prensado de pellón de las prendas para su siguiente paso. Manejo y control de temperaturas y presiones requeridas para el funcionamiento de las maquinas industriales. |
| **Cargo** | Supervisor de incentivos |
| **Institución** | Doulton de México S.A. de C.V. |
| **Periodo** | Manejo del personal capacitado en la elaboración de nóminas internas, control de la producción por medio de tiques, control interno de reportes generales de pago al personal, por mayor producción, supervisión en tiempo y movimiento. |
| **Cargo** | Asistente de gerencia de la gerencia de producción |
| **Institución** | Doulton de México S.A. de C.V. |
| **Periodo** | Manejo de información general con respecto a producción con respecto a producción sobre muestras enviadas para su aprobación, capacitación a nuevos supervisores de áreas. |
| **Cargo** |  Supervisor de recepción de tela. |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Verificar las pacas de tela enviadas por los diferentes clientes para su revisión en gramaje, tono peso y defectos. |
| **Cargo** | Supervisor de costuras |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Supervisión generalizada del proceso de costura en todos sus detalles de elaboración incluyendo el deshilado. |
| **Cargo** | Supervisor de producto terminado |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Supervisión del producto empacado en cajas para su envió, revisión de medidas, etiquetas, bolsas, hilos de color autorizado. |
| **Cargo** | Supervisor de Personal |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Manejo del personal capacitado y capacitación al personal de nuevo ingreso. |
| **Cargo** | Gerente de Ingeniería y Desarrollo |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Traducción de especificaciones enviadas por el cliente, supervisión de elaboración de patrones con sistema de patrones computarizados y manual de supervisión de confección de muestras enviadas a U.S.A, elaboración de nómina del departamento de desarrollo, lista de materiales de producción y empaques. |
| **Cargo** | Gerente de Producción |
| **Institución** | Anchor Exportación S.A de C.V. |
| **Periodo** | Control de personal en corte, costura y producto terminado, capacitación del personal, control de asistencia, nomina interna y revisión de contratos de nuevos clientes. |
| **Cargo** | Asesor Jurídico |
| **Institución** | Registro Civil |
| **Periodo** | Inscripciones de nacimiento, divorcios, defunción, actas extranjeras y asesoramiento Jurídico en las correcciones de las actas. |