

## L.A. Eduardo Darío Mata Torres

### Currículum Vitae.



#### Datos Generales:

---

ELIMINADO, OMITIENDO 9 NUEVE RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELÉFONICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.



#### Formación Académica

---

**1995-1999** Licenciado en Administración, Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. Título y cedula profesional.

**1990-1993** Bachillerato único y técnico en Informática. Colegio de Bachilleres Plantel 20, Rioverde, S.L.P.

**1987-1990** Educación Secundaria. Escuela Secundaria General Lic. Benito Juárez, Río Verde, S.L.P.

**1981-1987** Educación Primaria. Escuela Primaria Adolfo López Mateos, Rioverde, San Luis Potosí.



#### Formación Complementaria

---

-  Incubadora de Empresas
-  13 pasos para generar "Plan de Negocios"
-  Forma tu Microempresa
-  Diplomado en Vinculacion de ANUIES
-  El ABC del Credito
-  Congreso de Liderazgo
-  Capacitación en Informática
-  Curso "Presentaciones Efectivas"
-  Curso "Revisión Gerencial"
-  Programa "Personal Capacitado y con Experiencia"
-  Curso "Desarrollo Humano"
-  Curso "Declaraciones Informativas en Nomipaq"
-  Curso Introducción al ISO 9001 2000 8hrs.
-  Formación de Auditores Internos ISO 9001 2000 (QSD 20 hrs.)
-  Taller de Profundización para Auditores Internos ISO 9001 2000 (8 hrs)
-  Curso Taller "Involucración en el Trabajo"
-  Office Avanzado (Word, Excel, Power Point, Windows)
-  Instructor del Programa "5'S"
-  Taller "Sensibilización para la Acreditación de Carreras"
-  Curso "Trabajo en equipo y Comunicación Efectiva"

-  Curso "Calidad en el Servicio" 15 hrs.
-  Curso "Taller de Herramientas ISO" 12 hrs.
-  Curso "Actitudes Positivas para trabajar en Equipo" 18 hrs.
-  Taller de "Acciones Correctivas y Preventivas" 8hrs.
-  Curso "Análisis de ISO 9001:2008" 4hrs.
-  Curso "Formación de Facilitadores en Educación Superior" 20hrs.
-  Diplomado en "Habilidades Directivas" IPD 96 hrs.
-  Diplomado "Sindicato y Contrato Colectivo"



## **Experiencia Laboral**

---

**ITSRV (Instituto Tecnológico Superior de Rioverde) (Del 1 de 2018 a la Fecha)**  
**Subdirector Académico**

**2016 a 2017**

**Jefe de División de Ing. Industrial e Ing. en Innovación Agrícola Sustentable**

**Abril de 2010 a 2016)**

**Subdirector de Vinculación**

-  Programa de Visitas Industriales
-  Procedimiento de Residencias Profesionales
-  Procedimiento de Servicio Social
-  Implementacion de la Incubadora de Empresas
-  Educacion Continua
-  Seguimiento de Egresados
-  Coordinador de la Semana de Aniversario del ITSRV
-  Programa de la Oferta Educativa
-  Difusion institucional
-  Elaboracion de boletines de la actividades del ITSRV
-  Gestion de Recursos ante Sector Gobierno, Privado y Social

**ITSR (Instituto Tecnológico Superior de Rioverde) (Del 16 de Octubre de 2003 al 31 de Marzo de 2010).**

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales**

-  Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
-  Elaboración de nominas ordinarias y extraordinarias en sistema Nomipaq
-  Control de Asistencias y administración de 72 empleados del ITSR
-  Elaboración de Contratos laborales y honorarios.
-  Inducción a la Institución y al puesto para el personal de nuevo ingreso.

- 🌿 Elaboración de finiquitos, convenios y notificaciones ante los tribunales laborales.
- 🌿 Elaboración y aplicación de actas administrativas.
- 🌿 Altas, bajas, modificaciones de salarios del personal ante el IMSS
- 🌿 Determinación de pagos de cuotas obrero patronales (SUA)
- 🌿 Elaboración, ejecución y evaluación del programa de capacitación del personal directivo y administrativo.
- 🌿 Elaboración, ejecución y evaluación del programa de mantenimiento de edificios y áreas verdes del ITSR.
- 🌿 Cotización y compra de materiales o servicios.
- 🌿 Coordinador del programa 5 "S" en el ITSR.
- 🌿 Implementación y coordinación de eventos de integración del personal "día del maestro, posada tec, familia tec".
- 🌿 Elaboración de manual de procedimientos y de organización del departamento.
- 🌿 Docente de las materias de Administración, y Administración Gerencial.

**EMBOTELLADORA RIOVERDE S.A. DE C.V. (Morelos #86 Rioverde S.L.P.)**  
**Gerente de Sucursal San Ciro (2000-2003)**

- 🌿 Planeación, Organización, Dirección y Control de la Sucursal.
- 🌿 Administración y control de personal de 30 trabajadores (vendedores, ayudantes, almacenista, auxiliar administrativo, vigilante, promotoras de venta)
- 🌿 Implementación de estrategias para incrementar las ventas y cumplir con el objetivo mensual y anual vs año anterior.
- 🌿 Supervisión a bordo de ruta.
- 🌿 Control de saldos de las rutas.
- 🌿 Motivar al personal de ventas para el logro de objetivos.
- 🌿 Aplicación de 5 'S en la sucursal.
- 🌿 Análisis y presentaciones de resultados mensuales al gerente general de la Embotelladora.
- 🌿 Servicio al cliente y consumidores.
- 🌿 Administración del presupuesto otorgado a la sucursal de San Ciro.
- 🌿 Control de inventarios de almacén de producto y envase, inventarios de refacciones de transporte.
- 🌿 Introducción de refrigeradores, exhibidores, publicidad, mobiliario en punto de venta, comodatos.
- 🌿 Atención a eventos especiales como son: fiestas patronales, ferias, bodas, xv años.

**Coordinador de Campañas Promocionales (1999 -2000)**

-  Planeación, Organización y control de promociones y nuevos lanzamientos de productos de Embotelladora Rioverde.
-  Presentación de las promociones y lanzamientos de coca-cola a todo el personal de ventas de la Embotelladora.
-  Coordinar los lanzamientos de promociones.
-  Manejo de personal a cargo (promotoras de ventas, auxiliar de promociones)
-  Distribución de toda la publicidad de promociones y lanzamientos, en los puntos de venta.
-  Coordinación y control de los centros de canje de las promociones de coca cola.
-  Realización de brigadas al hogar promocionando los productos de coca-cola para incrementar las ventas.

### **EXCURSIONES Y TRANSPORTACIONES TURIMEX S.A. DE C.V. Reservaciones y Ventas (1998 -1999)**

-  Cotizaciones, renta, elaboración de contratos
-  Ordenes de servicio, órdenes de pago, facturas.
-  Depósitos bancarios, ventas en general, y reservaciones

### **CLUB LA MANSION A.C. Cobrador (1993 -1994)**

-  Cobro de cuotas mensuales a los socios.
-  Entrega de circulares y oficios a los socios.
-  Depósitos bancarios.
-  Cobro de recibos incobrables.



### **Logros Institucionales**

---

-  Implementación de la Incubadora de Empresas (generación de cinco empresas y 18 empleos en proceso de incubación)
-  Gestión de \$150,000 pesos ante la Secretaría de Economía, para consultoría de los planes de negocio del ITSRV
-  Fortalecimiento en la vinculación con COPARMEX, CANACO y Ayuntamiento
-  Más de mil alumnos de bachillerato visitaron el Instituto, con la
-  Estructuración del departamento de Recursos Humanos
-  Implementación de los procedimientos de Reclutamiento, Selección y contratación del personal.
-  Implementación del procedimiento de Capacitación para el personal directivo y administrativo.
-  Modificación de los contratos laborales.
-  Implementación de apercibimientos al personal que registra incidencias laborales.

-  Implementación de actas administrativas.
-  Administración de expedientes de personal.
-  Administración del sistema de autodeterminación SUA.
-  Realización y coordinación de eventos de integración del personal con un gran éxito como lo es el "Día de la Familia Tec", "Posada Tec", "Día del Maestro".
-  Implementación de convenios laborales, y notificaciones a los tribunales del trabajo.
-  Coordinación del programa 5 "S".
-  Auditor del Sistema de calidad ISO 9001 2000
-  Auditor 5 'S
-  Control de asistencia del personal docente a través de un sistema digital por hora.
-  Implementación de un programa de mantenimiento de edificios y áreas verdes.
-  Elaboración del catalogo de competencias de los puestos del ITSR
-  Coordinación y elaboración de las descripciones de puestos del ITSR
-  Coordinación y control de la empresa de limpieza y de seguridad del ITSR (outsourcing).
-  Establecimiento de formatos de Requisición de personal, vehículos institucionales, materiales, servicios, mantenimiento.
-  Apoyo a la Certificación y Re certificación del Sistema de Calidad ISO 9001 2000
-  Coordinador del Premio Estatal de Calidad 2008 en donde resulto ganadora el ITSR
-  Participante del Comité de la Comisión de Seguridad e Higiene del ITSR
-  Implementación del curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
-  Establecimiento de formatos y guías para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso
-  Instructor del programa 5 'S
-  Facilitador de formación de Auditores del Sistema de Calidad ISO 9001 2000
-  Negociación del Contrato Colectivo
-  Solución de conflictos laborales



## **Retos y Compromisos**

---

-  Bajar recursos de capital semilla para los cinco proyectos incubados.
-  Fortalecimiento y consolidacion de la incubadora de empresas
-  Obtener mayores ingresos atraves de educación continua, ofertando cursos a las empresas de la localidad.
-  Formacion del Consejo de Vinculacion.
-  Estructuracion del departamento de Vinculacion.
-  El logro del Premio Estatal de Calidad Plus
-  Coadyuvar a la Acreditación de los programas que ofrece el ITSR

-  Mejorar el ambiente laboral del ITSR después de la formación de dos grupos sindicales.
-  Desarrollo profesional cursando una maestría en Administración de Negocios.
-  Formación como Auditor Líder del Sistema de Calidad ISO 9001-2008.
-  Ayudar al logro de los objetivos institucionales establecidos por la dirección general del plantel.



## **Idiomas**

---

**Español:** Lenguaje nativo.



## **Areas de Interes**

---

-  Recursos Humanos
-  Relaciones Publicas
-  Promoción y Publicidad
-  Docencia
-  Administración
-  Ventas