



## **DATOS PERSONALES**

Nombre: Luis Heladio de León Cisneros

Estudios: 2003-2008  
Licenciado en DERECHO,  
U.A.S.L.P.

**Cómo profesional comprometido, mi principal objetivo es ofrecer un servicio de gran calidad, ser proactivo, responsable y eficiente siempre en aras de la ética profesional y la responsabilidad social. Además, me considero alguien que consigue lo que se propone, ya que creo que los logros son resultados de las decisiones y acciones que uno realiza para alcanzar sus metas.**

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- **Grupo GILSO:**

- Recepción, sectorización y asignación de productos
- Monitoreo diario de porcentajes de productividad para alcanzar las metas establecidas por nuestros proveedores
- Atención personalizada al cliente en entrega de productos y cotejo de documentos solicitados por nuestros proveedores
- Integración de expedientes
- Monitoreo telefónico a nuestros clientes para confirmar la recepción de su producto entregado por la empresa
- Visitas domiciliarias
- Coordinación de las labores del personal a mi cargo administrativo y operativo (9)
- Resolución y Seguimiento a quejas levantadas por nuestros clientes
- Se incrementó la productividad al 90% en la entrega de los productos y con esto se logró disminuir las quejas presentadas por nuestros clientes

- **Secretaria de Desarrollo Urbano Viviendas y Obras Públicas:**

- Asistencia Personal y Jurídica en el área de Dirección
- Atención, canalización y seguimiento a requerimientos solicitados por Dirección
- Entrega de reportes y gestiones a la Dirección.

- **Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí:**
  - Comunicación y atención directa con los funcionarios públicos de los diversos organismos de Gobierno
  - Organización de las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo, así como diversas reuniones del Instituto
  - Elaboración de minutas
  - Elaboración, asignación, tramite y seguimiento a oficios requeridos por Dirección
  - Recopilación de evidencias de los diversos actos que se llevan a cabo en el Instituto, para dar cuenta a las dependencias que así lo requieran
  - Control de cotizaciones de activos fijos, consumibles, papelería, y otros materiales
  - Elaboración de requisiciones de compra y de servicio
  - Revisiones periódicas del inventario de activos fijos del Instituto
  - Participación en proyectos de los que el Instituto es parte, tales como Agenda para el Desarrollo Municipal y el Plan de Implementación de acciones de la reforma regulatoria determinado por la OCDE.
  
- **Cobranza y Servicios Integrales:**
  - Gerente Operativo
  - Visita a las Plazas donde la empresa tiene presencia ( León, Querétaro, Aguascalientes, Zacatecas)
  - Atención y negociación directa con proveedores para la adquisición de nuevos productos
  - Validación de evidencias en campo
  - Capacitación y Contratación de Personal
  - Atención y visita a clientes para darle seguimiento y respuesta a las quejas presentadas
  - Se logró la adjudicación del contrato definitivo con Banamex para el manejo de su producto

### **COMPETENCIAS Y HABILIDADES:**

- Facilidad de Palabra
- Responsable
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactivo
- Honestidad y honradez
- Sociable

### **CURSOS**

- Curso de implementación del nuevo sistema de justicia.
- Capacitación en habilidades y destrezas.
- Curso de argumentación jurídica.