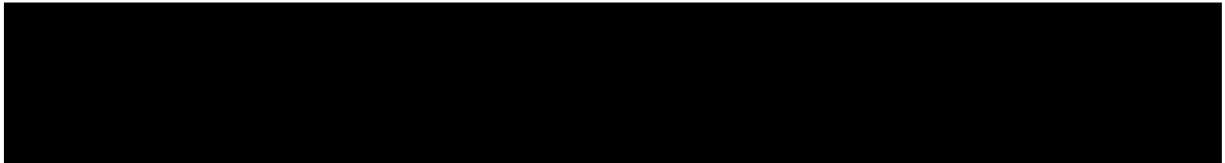


## **Bachelor of Commerce / Entrepreneurial Management**

**JUAN CARLOS USCANGA BORJA**



### ***Experiencia laboral***

- 1 de marzo del 2004 a la fecha.

Jefe de Departamento de Personal adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

#### **Descripción general del puesto:**

Coordinar la administración de las condiciones generales de trabajo y vigilar los procesos de personal para las Unidades Administrativas y Técnicas y los Órganos Transitorios del órgano electoral.

#### **Competencias laborales:**

- **Trabajo en equipo.-** Durante los 3 procesos electorales ordinarios y los 2 procesos electorales extraordinarios en los que he participado he logrado sobresalir en el cumplimiento de los programas operativos anuales, a pesar de haber tenido recortes de personal y presupuesto.
- **Liderazgo.-** En tiempos electorales he guiado un promedio de 14 personas en el cumplimiento de los programas operativos anuales.
- **Calidad en el trabajo.-** Durante el tiempo que he laborado en la Unidad del Servicio Electoral Profesional he solventado al 100% las auditorías practicadas por el órgano de control y vigilancia interno como las realizadas por los órganos fiscalizadores externos al organismo.
- **Capacidad de planificación y de organización.-** Para el cumplimiento de las metas y actividades que me competen en proceso electoral, he establecido logísticas para brindar el reclutamiento, selección y contratación y capacitación y asesoramiento a un estimado de 4,500 personas adscritas a los 26 Consejos Distritales Electorales y 217 Consejos Municipales Electorales. Lo anterior con la finalidad de que

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

los procesos y servicios correspondientes a los recursos humanos se lleven acabo en apego a la normatividad establecida por el Consejo General y Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado. Además de asegurar que la comunicación sobre los movimientos de personal fluya oportunamente entre el órgano central y los órganos transitorios.

- **Iniciativa.-** Durante el periodo en el que he laborado en el Instituto Electoral del Estado he tenido la responsabilidad de sistematizar los procedimientos mediante los cuales se efectúa el reclutamiento, selección y contratación de un estimado de 5,000 personas que conforman el órgano central y los órganos transitorios que conforman el Instituto Electoral del Estado durante el proceso electoral.

Aunado a lo anterior, he apoyado al Área de Formación y Desarrollo en la preparación de la capacitación requerida para que el personal de nuevo ingreso conozca, o en su caso fortalezca, su conocimiento electoral.

Asimismo, he colaborado con el Área de Normatividad y Procedimientos en el análisis y desarrollo de controles los cuales han logrado identificar procesos obsoletos, lo cual permitió actualizar y fortalecer los procedimientos obteniendo como efecto la disminución de la carga de trabajo de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- **Colaboración.-** he participado en comisiones laborales en la que se puede destacar las siguientes:
  - Participo con la Dirección de Organización Electoral y la Coordinación de Comunicación Social en la difusión de las convocatorias para participar como Consejeros Electorales, Coordinadores, Supervisores Electorales y Auxiliares de Organización y Capacitación Electoral.
  - Forme parte del equipo de recepción al debate oficial de los candidatos a gobernador en los procesos estatales electorales ordinarios celebrados en el 2004 y 2009-2010.

#### **Conocimientos laborales:**

- Comportamiento humano en las organizaciones.
- Derecho laboral.
- Integración de nómina y establecimiento de incentivos y contribuciones.
- Planeación de recursos humanos e integración de personal.
- Formación y desarrollo del recurso humano.

- Descripción y análisis de puestos.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Diagnóstico de clima laboral.
- Higiene y seguridad en el trabajo.
- Plan de vida y carrera.

### ***Educación***

- Bachelor of Commerce/Entrepreneurial Management (Titulado en Licenciatura en Comercio), University of Royal Roads, Victoria, BC, Canada.
- Diploma in Business Administration (Diploma en Administración de Empresas), University of Victoria, Victoria, BC, Canada.
- Certificated in Business Administration (Certificado en Administración de Empresas), University of Victoria, Victoria, BC, Canada.
- 2 años en el programa de Administración de Empresas, Universidad de las Américas, Puebla, México.
- 4 meses / Estudios de la lengua Francesa, Université Le Mirail, Toulouse, Francia.

### ***Cursos, Congresos y Seminarios***

- Curso "Formación de Instructores".  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
Marzo, 2005.
- Curso "Generalidades en Materia Electoral".  
Instituto Electoral del Estado de Puebla.  
Octubre, 2006.
- Congreso Internacional de Recursos Humanos.  
Capacitación Ejecutiva Promoción Empresarial.  
Abril, 2008.
- Seminario "Fundamentos Político Jurídicos en Materia Electoral".  
Universidad Iberoamericana de Puebla.  
Junio, 2008.
- Curso "Precampañas y Campañas en Proceso Federal Electoral".  
Tribunal Electoral del Estado de Puebla.  
Enero, 2009.
- Curso "Primeros Auxilios".

Secretaría de Gobernación Municipal – Unidad Operativa Municipal de  
Protección Civil.  
Febrero, 2009.

- Curso “Medios de Impugnación en Materia Electoral Federal”.  
Universidad Anáhuac campus Puebla.  
Febrero, 2009.

### ***Habilidades***

- Dominio del idioma inglés de manera confiable y francés a nivel intermedio.
- Conocimientos amplios en informática.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ  
CONTENIDA ES VERAZ Y PUEDE SER VERIFICABLE.

**ATENTAMENTE**



**JUAN CARLOS USCANGA BORJA**



**FEBRERO 2011**

