

DATOS PERSONALES

Nombre: ing. Rodolfo Hussein Suárez Mazlúm

Domicilio: Av. Monterrey #402 Ote. Col. Ampliación Unidad Nacional C.P. 89510
Ciudad Madero, Tamaulipas

Email: rodolfomazlum@hotmail.com

Teléfono móvil: (833)121-13-42

ESTUDIOS REALIZADOS

2009 – 2011 Maestría en Administración de Empresas en la Universidad Virtual del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM).

2004 - 2008 Ingeniero Industrial y de Sistemas en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) Campus Tampico.

2008 Certificación de Green Belt en Six Sigma impartido por la Universidad de Arizona (ASU) y la Universidad Virtual del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM).

2008 Certificado de experiencia práctica e internacional por el ITESM Campus Tampico.

Ene-Jul 2007 Programa de Intercambio en el Extranjero en la Universidad de Cádiz, España.

Verano 2006 Programa de Verano en la Universidad de Nippising, North Bay, Ontario, Canadá.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Paquetes de Microsoft Office (Avanzado).
- CAD: AutoDesk AutoCAD (Básico).
- Estadístico: MINITAB STATISTICAL SOFTWARE (Intermedio).
- Sistema Oracle (módulo de contratos y compras).

IDIOMAS

- INGLÉS Avanzado TOEFL 590 puntos.
- FRANCÉS Básico.

PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES, TALLERES, CONGRESOS

2018 Auditor Líder.

2018 Apreciación e interpretación de ISO 14001:2015

2018 Preparación para la migración de OHSAS 18001:2007 a ISO 45001:2018

2018 Apreciación e interpretación de ISO 9001:2015

2018 Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

2018 7 hábitos para personas altamente efectivas.

2018 Diversidad Sexual y Derechos Humanos.

2018 Administración de Riesgos.

2018 Cero Tolerancia al Hostigamiento y Acoso Sexual.

2018 Administración de Recursos Humanos.

2018 Administración del Tiempo.

2018 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2018 Marketing Digital

2017 Transparencia y Rendición de Cuentas.

2017 Evaluación por Competencias.

2017 Sistema Nacional Anticorrupción.

2017 Seguridad e Higiene Industrial.

2017 Técnicas para el Manejo Profesional.

2017 Redacción Avanzada.

2017 NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación.

2017 Relaciones laborales y manejo de conflictos.

2017 Gestión medioambiental, desarrollo sustentable y cuantificación de externalidades

ambientales en proyectos portuarios.

2017 ISO 9001 e ISO 14001 versión 2015.

2017 Análisis de Riesgo.

2016 Curso de análisis de riesgo ISO 31000:2009.

2016 Gestión de Archivos en la Administración Pública Federal.

2016 Curso de Ergonomía

2015 Taller para la elaboración de investigaciones de mercado.

2015 Curso de indicadores de gestión.

2015 Curso enfoque basado en procesos.

2015 Curso de actualización de la norma ISO 9001:2015.

2015 Curso de actualización de la norma ISO 14001:2015.

2015 Curso básico de COMPRANET impartido por la Secretaría de la Función Pública.

2015 Curso el ABC de la igualdad y la no discriminación.

2014 Curso básico de COMPRANET impartido por la Secretaría de la Función Pública.

2014 Curso de Auditoría Pública impartido por la empresa Estrategos Compañía, S.A. de C.V.

2014 Curso de normatividad y legislación en materia de adquisiciones impartido por Conference Corporativo, S.C.

2014 XXVII Congreso Anual de Seguridad, Salud y Ecología impartido por la Asociación de Industriales del Sur de Tamaulipas (AISTAC).

2014 Curso de auditor interno integral ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 e ISO 19011:2011

2013 Constancia del curso contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la APF.

2013 Atención inicial pre hospitalaria en emergencias médicas.

2012 Taller de trabajo en equipo de alta efectividad.

2012 Acreditación del curso “Formación de auditor interno integral ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004”.

2012 Participación en el programa “Liderazgo ambiental para la competitividad” de la PROFEPA y obtención del reconocimiento como empresa líder.

2012 Supervisión y control ambiental con sede en API Veracruz.

2011 Acreditación del curso “Auditor interno en ISO 9001 y 14001”.

2009 Acreditación del curso “Auditores internos ISO 9001:2008”.

2009 Seminario Ejecutivo “Balanced Scorecard en organismos de Gobierno”, impartido por

EXPERIENCIA LABORAL

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. (API ALTAMIRA)

Página web: www.puertoaltamira.com.mx

La API Altamira es uno de los puertos más importantes del país, cuenta con la mayor extensión territorial con 9,500 hectáreas aproximadamente en donde se instalan empresas y terminales de distintos ramos como petrolero, petroquímicas, de granel mineral, agrícola, contenedores, entre otros.

- **Enero 2017 – Mayo 2019 Titular del Departamento de Recursos Humanos.**
 - Analizar e integrar la información requerida para las modificaciones de la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione la autorización correspondiente.
 - Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal a fin de asegurar las competencias necesarias del personal requerido para cubrir las vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
 - Promover el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) con la finalidad de determinar y asegurar la competencia del personal que realiza trabajos que afecten el desempeño y eficacia del Sistema Integral, para integrar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, así como supervisar su cumplimiento.
 - Implementar sistemas de evaluación de desempeño a fin de promover la entrega de estímulos y reconocimientos al personal que contribuyan a fortalecer su desarrollo.
 - Analizar, revisar y en su caso autorizar, las propuestas del cálculo de sueldos y prestaciones al personal con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas y someterlas a autorización de la Gerencia a cargo.
 - Identificar y diseñar los Programas de Desarrollo para asegurar la cobertura de puestos clave.
 - Difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y otros lineamientos que normen la conducta laboral entre el personal de la Entidad.
- Otras funciones:
- **Titular de la Unidad de Transparencia.**
 - o Coordinar la atención de las solicitudes de información recibidas a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

o Presidir el Comité de Transparencia. o Asesorar y orientar a las unidades administrativas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

o En 2018 obtuvimos una calificación de 100% por parte del INAI en el Índice de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, siendo la primera API a nivel Federal en obtenerlo y en el Sector de Comunicaciones y Transportes.

- Enlace de Administración de Riesgos.

o Coordinar la elaboración de la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) de la Entidad.

o Apoyar al Coordinador de Control Interno en la autoevaluación y elaboración y seguimiento trimestral al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

o Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- Agosto 2014 – Enero 2017 Titular del Departamento de Recursos Materiales.

- Elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones.

- Asegurar que los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas administrativas de la entidad se proporcionen con oportunidad y a satisfacción de las áreas requirentes de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Desarrollar concursos (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas) apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Elaboración y revisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la API, así como, su administración y seguimiento para vigilar y asegurar su cumplimiento.

- Realizar un control administrativo y físico de los bienes muebles propiedad de la entidad, implementando programas de mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo de oficina a fin de garantizar el aprovechamiento apropiado de dichos recursos.

- Elaborar el Programa Anual de Enajenación en el que se considere la baja y enajenación de bienes muebles que por su estado de deterioro y/o inutilidad de su uso resultan ociosos para la entidad.

- Revisar la correcta verificación de productos comprados.

- Operación del sistema Compranet.

- Se logró mejorar la integración de expedientes del departamento y la reducción de observaciones derivadas de la falta de documentación en los mismos.

- Participación como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles.

- Participación como vocal en el Comité de Adquisiciones.

- Participación como vocal en el Comité de Ética periodo 2014 - 2015.

- Enlace de Administración de Riesgos.

- Coordinador de Archivo de la Entidad.

- **2012 – Julio 2014 Titular del Departamento de Seguimiento de Contratos**
Principales actividades, responsabilidades y logros:
 - Vigilancia, control y seguimiento de los compromisos contractuales establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos, contratos de compraventa, contratos de arrendamiento, contratos de uso de área e uso de infraestructura.
 - Informar a las áreas de la Entidad que correspondan las cláusulas a las que deberán dar seguimiento en el ámbito de sus competencias.
 - Actualización del monto de las contraprestaciones a pagar por cada uno de los contratos.
 - Realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del seguimiento y control de contratos.
 - Elaboración de los contratos inmobiliarios que celebra la Entidad con terceros.
 - Se logró la celebración del contrato de cesión parcial de derechos con la empresa Dragados Offshore de México, S.A. de C.V., así como la renovación por un periodo de 20 años del contrato de la empresa Vopak México, S.A. de C.V.
 - Durante el 2013 se logró la celebración de 8 nuevos contratos de compraventa, entre ellos la empresa Compresión Altamira (filial de Intergen).
 - Seguimiento de la inversión privada realizada en el Puerto de Altamira.
 - Seguimiento a los contratos de los prestadores de servicios de Asesoría en Materia Ambiental y de la Operación y Mantenimiento del Vivero El Edén.
 - Participación en el Comité de Seguridad e Higiene.

- 2009 – 2012 Coordinador de Auditorías.**
 - Obtener y mantener los certificados multisitios en las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.
 - Planear, coordinar y participar como auditor líder o equipo auditor, en las auditorías internas con el objetivo de verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a los requisitos de ambas normas.
 - Se logró realizar auditorías internas cruzadas con el Puerto de Tampico para mejorar el proceso de auditorías internas.
 - Impartir cursos de inducción o reforzamiento en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA) para el personal de la empresa.
 - Mantener y controlar los documentos y registros del SGCA.
 - Documentar los planes de acción y dar seguimiento a la atención de las acciones correctivas y preventivas; así como a la determinación de la(s) causa(s) raíz del problema.
 - Documentar los servicios no conformes o quejas de los clientes y dar seguimiento para su atención con el apoyo de las áreas involucradas.
 - Seguimiento de los indicadores de desempeño del SGCA.
 - Identificación y evaluación de aspectos ambientales de los procesos.
 - Definición y seguimiento de los controles operacionales para los aspectos ambientales significativos.
 - Identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales en materia

ambiental.

- Supervisar el cumplimiento ambiental por parte de los cesionarios, prestadores de servicios portuarios y contratistas del puerto.

- Documentar, dar seguimiento y apoyar en la implementación de programas ambientales.

- Apoyar a la Gerencia de Planeación y Desarrollo con la elaboración y seguimiento

del Programa Operativo Anual; así como de las modificaciones del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Impartir cursos de inducción de la estrategia de la empresa.

- Dar seguimiento a la implementación de la estrategia de la empresa a través de la metodología Balanced Score Card (BSC).

- Gestionar la licitación pública nacional para la obtención de los servicios de gestión, asesoría y apoyo en materia ambiental, así como de los servicios de mantenimiento y operación del Vivero.