

**2012- 2016 SKY**

**Promotor, Responsable de Técnicos y Promotores de ventas en Álamo, Temapache, Ver.**

**Actividades:**

- ✓ Control de existencia de equipos Modems.
- ✓ Registro de instalaciones de Servicios.
- ✓ Reclutamiento de personal.
- ✓ Habilitación de servicio de Televisión.

**2017- Enero 2018 Veraplan**

**Asistente de Contratista.**

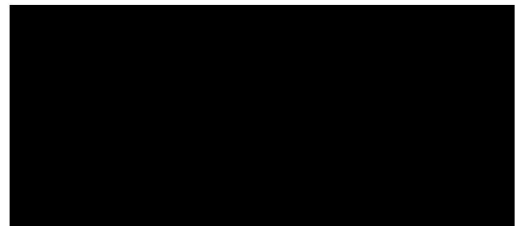
**Actividades:**

- ✓ Control y reclutamiento de personal.
- ✓ Adquisición de placas de pasto para su colocación.
- ✓ Solicitudes de presupuestos de materiales.
- ✓ Autorización de presupuestos de materiales.

**OBJETIVOS PERSONALES y HABILIDADES**

Aprender día a día, mejorar lo aprendido para alcanzar mi satisfacción personal, lo que hago que se refleje en las labores que realizo, esto con excelente actitud para mejorar mis aptitudes, para dar resultados a donde presto mis servicios.

Logro adaptarme a los ambientes de trabajo con facilidad, desarrollo tareas encomendadas las cuales se convierte en retos alcanzables, con habilidad organizo tareas, tengo manejo básico de equipo de cómputo, manejo de determinados automotrices y herramientas pesadas, así como programación de logística de eventos y de personal con responsabilidad, honestidad, creatividad, liderazgo y retroalimentación, trabajando bajo presión y aportando ideas de mejora.



# EXPERIENCIA LABORAL

## 1993 – 2000 Vidriería “Juárez”

Encargado de ventas de mayoreo e inventario.

Actividades:

- ✓ Entrega de pedidos solicitados a clientes foráneos.
- ✓ Comunicación con clientes a diferentes partes del Estados para la compra de mayoreo de cristal.
- ✓ Elaboración de presupuestos de trabajos de cristal para clientes.
- ✓ Elaboración de inventarios de material (entradas y salidas).

## 2000 – 2002 Compañía KEPLER

Supervisor del Departamento de Soldadura.

Actividades:

- ✓ Supervisar el avance de proyecto semanal para entrega.
- ✓ Realización de reportes semanales, y mensuales de avances de proyecto.
- ✓ Organización Logística del personal a cargo.

## 2003 – 2005 Sindicato de la CTM Sección 5

Secretario del trabajo.

Actividades:

- ✓ Llevar el control de registro de los miembros de la Sección.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los requisitos de registro.
- ✓ Asistir a las Asambleas y llevar las minutas de cada una de ellas.

## 2006 – 2011 Despacho Particular.

Asistente en Topografía. Gestor Agrario ante el Registro Agrario Nacional y Tribunal Agrario.

Actividades:

- ✓ Medición de Parcelas Agrarias para asuntos jurídicos.
- ✓ Realización de trámites de documentación de Certificados Parcelarios ante el RAN
- ✓ Asistir a Asambleas Ejidatarias para realizar