



MANUEL RAFAEL PINEDA DURAN

CORREO:
diamanteslimpio@hotmail.com

- LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CEDULA PROFESIONAL 9078138.
- PASANTE DE LICENCIATURA EN DERECHO CON ENFASIS EN FE PUBLICA (TITULO EN TRAMITE)
- CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO HIDALGO GENERACION 2020 - 2023 TITULO EN TRAMITE LIC. EN DERECHO.
- CENTRO HIDALGUENSE DE ESTUDIOS SUPERIORES (PACHUCA HGO.) GENERACIÓN 2007 - 2011
- TÍTULO Y CÉDULA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ACREDITADO POR EXAMEN CENEVAL.
- CENTRO UNIVERSITARIO HIPOCRATES (ACAPULCO GRO.) 2005-2007 (PREPARATORIA)
- ESCUELA SECUNDARIA GENERAL NO.2 (PACHUCA HGO.) 2002-2005 (SECUNDARIA)

EXPERIENCIA LABORAL

LAVANDERIA INDUSTRIAL DIAMANTE

Tareas administrativas, realización de nómina, cotizaciones, proveedores, supervisión de procesos para entrega a los clientes de forma puntual y con la calidad requerida.

EMBOTELLADORA LAS MARGARITAS S.A.P.I DE C.V (COCA-COLA) FEBRERO 2013 - DICIEMBRE 2016

Promotor de Ventas: Prospectar clientes potenciales que requieren el servicio para desarrollarlos dentro de una colonia, posicionar las marcas que poseemos como líderes en el mercado y en cada punto de venta, obteniéndolo a mediano plazo, cumpliendo con el objetivo de los indicadores operativos como escaneo, refrigeración, mercadeo, SOVI, puntos de conexión y exhibiciones.

Convencer al cliente a que se convierta en poseedor del mayor número de empaques de nuestro portafolio para obtener una eficiencia de preventa positiva.

Sembrar en el cliente certidumbre de nuestros productos, ya elaborados con la más alta calidad y así poder generar una nueva venta y una menor devolución en reparto.

El trabajo se realiza 100% en campo en cada punto de venta donde se obtienen buenos resultados basados en coberturas o clientes poseedores del producto. Colaboración en la realización de reestructuras de manera geográfica empatando las colonias con el número de clientes y el volumen de cajas para generar un promedio de cajas vendidas por ruta.

TRANSPORTE DE LA HACIENDA DE HIDALGO S.A DE C.V SEPTIEMBRE 2012 – FEBRERO 2013

Administrador General: Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal (choferes de 35 Unidades Taxis); así como gestión y trámite de permisos ante la secretaria de comunicaciones y transporte (revista), búsqueda, cotización y negociación con aseguradora; control de kárdex de documentación de choferes, entrega recepción diaria del efectivo, deposito en cuenta fiscal, elaboración de formatos para la entrega recepción de unidades y de cuentas, cotización de autopartes para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades, adquisición de equipo de oficina basado en calidad, precio y funcionalidad, entre otros.

MICRONEGOCIO AZTECA FEBRERO 2012 - SEPTIEMBRE 2012

Promotor de crédito y cobranza: Prospeccionar clientes, colocación de créditos grupales revisión minuciosa de documentación de clientes, cobro de créditos, trabajo en equipo y campo, así como en oficina trato directo con el cliente y control de los grupos. Platicas de capacitación a los grupos. Captura de la correcta información en el sistema y formato impuesto por la empresa en tiempo y forma cumpliendo objetivos deseados; así como acudir a domicilio y realizar el cobro de crédito otorgado con atraso.

COMPARTAMOS BANCO OCTUBRE 2011 - FEBRERO 2012

Coordinador: trabajo de tipo administrativo y en campo supervisión de desempeño de los empleados en oficina con documentación entregada y en su área de trabajo (fuera de oficina) control de personal estableciendo objetivos a corto plazo e incentivando y valorando su desempeño de forma mensual entregar reporte ingresos, arqueos de caja y conciliaciones, visita a clientas y acudir a citas para verificar el cumplimiento de trabajo de los compañeros de oficina.

CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO ENERO 2011 – OCTUBRE 2011

Asistente personal: Efectuando diversas tareas de tipo administrativas, pago a empleados externos, revisión de actividades delegadas e diversos empleados, atención al ciudadano entrega de apoyos al mismo, control de agenda personal y del congreso.

HABILIDADES

- **HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ✓ Manejo de equipo de cómputo (paquetería office)
- ✓ Handheld
- ✓ Fax

- **APTITUDES:**

- ✓ Comunicación en grupos
- ✓ Cumplimiento de objetivos
- ✓ Trabajo bajo presión y en equipo
- ✓ Facilidad de palabra
- ✓ Proactivo
- ✓ Tolerancia a la frustración