

# MARIO RENE VELASQUEZ

Domicilio: Fuentes del Valle Norte 1, 4ta Calle 3-70  
Teléfono: 3484-2818  
Edad: 35 años  
Estado Civil: Casado  
Correo electrónico: rene.velasquez01@gmail.com



Profesional con experiencia en manejo de personal, me considero una persona creativa con una excelente capacidad de resolución de problemas y con gran habilidad trabajando en equipo.

## Formación Académica

Liceo Juan Mantovani  
Perito Contador

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala  
Quinto Semestre Ciencias Jurídicas y sociales

Universidad Mariano Galvez de Guatemala  
Diplomado en Liderazgo profesional

## Referencias personales

- Katherine Rosales tel: 5988-6778
- Hugo Lorenzana tel: 5319-8653
- Paola Rodas tel: 3072-5210

## Habilidades

- sistema SGR
- Sistema Sauro
- Sistema Ubuntu
- Sistema SAC
- Hand Held

## Experiencia de Trabajo

- Avícola Villa Lobos  
15 de octubre de 2019- Actualmente  
Procesador de Datos
  - actualización de reporte diario
  - solución de problemas
  - manejo de caja chica
  - Apoyo en recuperación de documentos en tienda
  - seguimiento de rutas
  - recepción y entrega de papelería de Campero
  - Salida de ruta indirecta
  - liquidación de rutas y ajustes de merma
  - Apoyo en seguimiento de contraseñas o folio
  - Manejo de documentación
  - recepción y liquidación de marbetes
- Spa Dent, S.A  
abril de 2015 a octubre de 2019  
Supervisor de bodega
  - recepción de contenedores
  - programación de egresos de mercadería
  - entrega de reportes de inventario
  - revisión de documentos de importación de mercadería
  - facturación
  - supervisión de etiquetado en mercadería
  - ingreso de mercadería al sistema
  - inventario de mercadería
  - Arqueo de caja

<p><b>Competencias:</b></p> <p>Comunicación Integridad Proactividad responsable Organizado</p>	<p>→ manejo de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spa Dent, S.A junio de 2014 a marzo de 2015 Auxiliar Administrativo</li> </ul> <p>→ encargado de caja chica → encargado de cobros → digitación de documentos → atención al cliente → control de archivo → apoyo en inventarios → notas de crédito y debito → reportes diarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Universal S.A 27 de julio de 2013 a 15 de enero de 2014 Auxiliar Contable</li> </ul> <p>→ encargado de facturación → seguimiento a cobros → pago a proveedores → digitación de documentos → manejo de archivo → atención al cliente interno y externo → entrega de reportes → corte de caja → arqueo de caja → apoyo a inventario</p>
--	---