



# Josué Velásquez

## EXPERIENCIA LABORAL

### Ejecutivo de Negocios

Mayo 2021- Noviembre 2022: **Alerta medica / Corporación Bi**

- Trabajo de campo
- Manejo de cartera y creación de la misma
- Colocación de diversos productos en diferentes ramas del mercado pre-hospitalario
- Trabajo bajo resultados.

### Auditor de Inventarios

2019-2021: **Movesa, Doral Importaciones S.A.**

- Manejar inventario a nivel nacional tanto de tiendas propias de la marca como a distribuidores de la misma,
- Velar por el balance diario y mensual relacionado con el área de ventas para que la facturación de motocicletas no se rezague y se cumplan los objetivos requeridos.

### Ejecutivo Valuador de Vehículos

10/2019-03/2020: **Prenda Efectivo, Casa de Remate S.A**

- Atención personalizada a clientes interesados en préstamos con garantía prendaria, específicamente con vehículos,
- Evaluar el vehículo para realizar estimaciones.
- Efectuar todos los trámites requeridos para el préstamo y el traspaso del vehículo en SAT.

### Ejecutivo de Negocios de Entidades del Estado

04/04/2018-01/04/2019: **Banco de los Trabajadores**

- Trabajo de campo en búsqueda de nuevos negocios, así como dar seguimiento y culminación a negocios en proceso.
- Llamadas en frío a clientes segmentados en entidades del Gobierno para identificar posibilidades de venta.
- Asesoramiento financiero sobre productos como: tarjetas de crédito, créditos personales, fondos de inversión, seguros de vida y seguros de vehículo.

## DATOS PERSONALES

**Nombre completo:** Josué Orlando Velásquez Hernández

**DPI:** 2630653830101

**Edad:** 28 años.


**Fecha de nacimiento:** 12/10/1994

**Licencia de conducir:** Tipo C y M

## CONTACTO

 30102702

 jozuevelas@gmail.com

 13 avenida 9-07 Lomas del Norte, zona 17

## HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad de palabra y comunicación clara.
- Gran manejo de tecnología.
- Eficiente gestión de tiempo.
- Habilidad para manejar y resolver problemas.
- Capacidad de negociación comercial.
- Orientación a resultados y metas.
- Manejo de cartera de clientes
- Manejo de Office eficiente

## **Ejecutivo de Ventas**

01/03/2017-28/06/2017: Banco de América Central BAC

- Trabajo de campo para prospectar clientes e identificar posibles negocios.
- Evaluación y asesoramiento sobre las necesidades financieras de los clientes.
- Crear una nueva cartera de tarjetas de crédito, colocación de seguros, créditos y cargos automáticos a tarjetas de créditos.

## **Asistente de Servicio y Negocios**

01/06/2015-27/09/2015: Interbanco S. A.

- Contactar nuevos clientes individuales para brindar créditos personales y, a empresas como desarrolladoras, constructoras e inmobiliarias para ofrecer créditos y fondos de inversión.
- Venta de productos financieros y bancarios.
- Atención personalizada a clientes para brindar soluciones bancarias o bien productos bancarios.
- Seguimiento y creación de cartera de clientes.

## **Promotor de Ventas en Departamento de Bienes Realizables**

24/03/2014-17/10/2014: Banco Agromercantil de Guatemala S.A.

- Promover la venta de los inmuebles que ofrece el banco, tales como: edificios, casas, terrenos, bodegas, oficinas y lotes.
- Trabajo de campo con el fin de mostrar los inmuebles a los clientes y finalizar negocios. Asimismo para crear nueva cartera de cliente para futuras negociaciones.
- Identificar clientes potenciales para nuevas negociaciones y dar seguimiento a clientes actuales evaluando su situación financiera y realizando los trámites necesarios para la venta.

---

## **DATOS ACADÉMICOS**

### **Universidad Da Vinci de Guatemala**

2016-2017: Tercer semestre en Licenciatura en Administración de Empresas.

### **Liceo Clásico en Computación**

- 2011-2013: Perito en Administración de Empresas.
- Octubre 2013: Práctica supervisada en área administrativa en Distribuidora la Nueva, Cervecería Centro Americana, S.A.
- Noviembre 2012: Práctica supervisada en área de computación en Distribuidora la Nueva, Cervecería Centro Americana, S.A.

### **Liceo Clásico en Computación:**

2008-2010: estudios de nivel básico completados.

### **Escuela Oficial para Varones no. 26 República de Nicaragua**

2002-2007: estudios de nivel primario completados.

### **Escuela Oficial de Párvulos no. 9 Natalia Gorriz Vda. de Morales**

2002-2007: estudios de nivel pre-primario completados.

---

## **OTROS ESTUDIOS**

### **Liceo Clásico en Computación**

2014: Técnico en Computación.

### **Escuela Superior de Comercio y Academia Royal**

2008: Curso aprobado de Mecanografía Básica.

---

## **PROGRAMAS Y CONOCIMIENTOS**

- Manejo de paquete Microsoft Office 2021 y herramientas digitales.
  - Manejo de programas de diseño como Adobe Photoshop, CS4, Sony Vegas Pro 11 y Vicio 2010.
- 

## **REFERENCIAS LABORALES**

- Abraham Barrientos Aragon; 53939553
  - Tomas Fuentes: 58704867
- 

## **REFERENCIAS PERSONALES**

- Andrea Chinchilla: 30225686
- Julio Ramírez: 35666468
-