



Edad: 29 Años

Estado Civil: Casado.

Dirección: 7ª. Calle A 4-03 zona 2, Residenciales Cerro Alto, Villa Nueva, Guatemala

Teléfono: 47546005 - 66463863

Licencia Vigente: Licencia Tipo C / Licencia tipo M

Correo Electrónico: rafa_pr61@hotmail.com / rafapr61@gmail.com

ESTUDIOS

- 2018-Actualmente** **Licenciatura de Administración de empresas**
Universidad de San Carlos de Guatemala
- 2009-2011** **Perito contador con orientación en Computación**
Instituto mixto privado Guatemala de la Asunción
- 2006-2008** **Nivel Básico**
Colegio Salesiano Don Bosco
- 2000- 2005** **Nivel Primario**
Colegio Salesiano Don Bosco

Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Access

EXPERIENCIA LABORAL

03/12/2020 – actualmente **CBC PEPSI**

Ejecutivo de Ventas Mercado tradicional

Tareas realizadas:

- Participación en matinales
- Ofrecer y recomendar portafolio prioritario al cliente.
- Ejecución de planes de mercadeo
- Revisión y cumplimiento de plan de ventas diario.
- Cumplimiento de planes y promociones del producto de la empresa

05/04/2019 – 02/12/20 **CBC PEPSI**

Auxiliar AVM

Tareas realizadas:

- Participación en matinales
- Ejecución de planes de mercadeo
- Revisión y cumplimiento de plan de ventas diario.
- Cumplimiento de planes y promociones del producto de la empresa

19/11/2018 – 15/03/2019 **EXTRACCIONES S.A,**

Intendente de logística y producción

Tareas realizadas:

- Encargado del inventario de la materia prima y producto final
- Coordinador de rutas de transporte pesado
- Documentación para bodega
- Manejo de báscula de transporte pesado para el ingreso y despacho de producto.
- Documentación del ingreso y despacho en báscula
- Monitoreo del departamento de producción
- Realizar informes de producción diarios a Gerencia
- Realizar reporte de horas extra mensuales del departamento de producción

01/12/2016 – 18/11/2018 **COPEREX Parque de la Industria**

Auxiliar de Monitoreo

Tareas realizadas:

- Controlar y monitorear cámaras de seguridad
- Coordinar la apertura y cierres de las puertas de parqueos
- Realizar Rondas para supervisar como están realizando su trabajo los guardias de seguridad
- Realizar reportes de Cobros extras generados durante los eventos.
- Asistir a Reuniones de pre montaje de eventos
- Realizar requerimientos de almacén de materiales a utilizar por el departamento de seguridad
- Coordinar el requerimiento de guardias extras a utilizarse durante los eventos de alto riesgo
- Cumplir con el orden y archivo de los documentos que se administra.

FORMACIONES ADICIONALES.

Septiembre 2017

Diplomado en uso y manejo de extintores

SCI Extinguidores

Mayo 2017 – junio 2017

Curso de Microsoft office 2010 Excel avanzado

INTECAP

Enero 2017 – marzo 2017

Certificado modular en gestión de la seguridad industrial y salud ocupacional

INTECAP

REFERENCIAS LABORALES

José Gabriel Cuyun Rosales

Empresa: COPEREX parque de la Industria

Cargo: Ex Jefe del Departamento de Seguridad

Teléfono: 5105-4874

Diego Rodrigo Lima

Empresa: CBC Pepsi

Cargo: Supervisor

Teléfono: 5631-8401

Roberto Carlos Barillas Monzón

Empresa: SOLUCIONES EFICIENTES S.A

Cargo: Gerente

Teléfono: 5708-0434

REFERENCIAS PERSONALES

Hugo Mauricio Solís

Compañero de Estudios

Ocupación: Negocio Propio de venta de producto masivo

Teléfono: 57178507

Ricardo Antonio Posadas Villeda

Amigo de la Infancia

Ocupación: Ingeniero Químico

Teléfono: 3040-1258

Nidia Anaguely García de Gamboa

Cuñada

Ocupación: Maestra de educación primaria

Teléfono: 5177-9394