



# José Rene Garza Urueste

**Representante de ventas con probada trayectoria en la gestión de distintas cuentas. Capaz de establecer relaciones sólidas con los clientes y fomentar su lealtad. Busco unirme a una empresa que valore estas cualidades. Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera.**

## CONTACTO

Manuel Stampa Ortigoza N.4.  
Edificio DENIA 102.  
Colonia Torres Lindavista  
Delegación: Gustavo A Madero  
C.P: 07708



5533517457



jrenegu@gmail.com



SCAN ME

## APTITUDES

- Alta capacidad resolutive
- Elaboración de reportes
- Dominio de [Software]
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Orientación a objetivos y resultados
- Concentración bajo presión
- Enfoque analítico
- Control de inventarios
- Gestión de presupuestos
- Resolución de problemas
- Emisión de órdenes de compra
- Coordinación de procesos

## FORMACIÓN

**Lienciatura en Contaduria Publica** : Contabilidad 08/1985 - 09/1990  
**Escuela Bancaria y Comercial** - Mexico City, CMX

**Programador Analista** : Programacion 01/1986 - 01/1988  
**Instituto Profesional en Computacion e Informatica** - Mexico City, CMX

## HISTORIAL LABORAL

**Representante de Ventas** 2021-2023  
**Permaplay, S. A de C. V.** - Tlalnepantla Estado de Mexico, Av. Industria 102, Los Reyes Ixtacala, Los Reyes,

- Seguimiento posventa al cliente, verificando la entrega del producto y su satisfacción.
- Preparación y seguimiento de cotizaciones para clientes.
- Prospección diaria mediante llamadas, agenda de citas y visitas a clientes potenciales.
- Propuesta, negociación de condiciones con el cliente y cierre de ventas.
- Gestión, desarrollo y fidelización de la cartera de clientes.

**Supervisor de Compras** 2015-2020  
**Panel Art de Mexico S.A. de C.V.** - Cuautitlán Izcalli, México

- Coordinación integral de los procesos de compras, ejecución y gestión de pagos en tiempo y forma.
- Desarrollo de estrategias de optimización de los costes de aprovisionamiento y los recursos.
- Atención personal de incidencias y reclamos, obsolescencias y devoluciones a proveedores.
- Determinación de políticas, lineamientos y procesos que orientan la actividad de compras.
- Programación y organización de pruebas de inventario periódicas.
- Implementación de planes y estrategias de compra, almacenamiento y distribución de productos.
- Control de los sistemas de inventario y de los niveles de existencias.
- Análisis de las necesidades de los clientes y aportación de las mejores soluciones logísticas.

**Jefe de Compras****Muebles Roal, S.A. de C.V.** – Ciudad de Mexico, Gustavo A. Madero

- Control del presupuesto y verificación de la documentación de las compras realizadas.
- Programación y organización de pruebas de inventario periódicas.
- Gestión, evaluación y selección de proveedores, negociación de precios y condiciones.
- Actualización de la base de datos de materiales, productos y servicios, y control de stock.
- Atención personal de incidencias y reclamos, obsolescencias y devoluciones a proveedores.
- Coordinación integral de los procesos de compras, ejecución y gestión de pagos en tiempo y forma.
- Control de reportes periódicos de consumo y análisis de resultados en términos de rentabilidad.
- Control de los sistemas de inventario y de los niveles de existencias.

**Administrador General**

1990-1995

**Producciones Quinto Sol, S.A. de C.V.** – Roma Sur, Mexico City

- Incremento de ventas, generación de mayor retención de clientes y fortalecimiento del negocio.
- Resolución de todos los asuntos incluidos dentro de las facultades delegadas por la dirección.
- Presentación de informes, reportando a la dirección de forma periódica.
- Supervisión de la gestión administrativa, trámites y procedimientos vinculados a la operativa diaria.
- Gestión general de archivos y documentación administrativa, financiera y de servicios de la empresa.
- Planificación, dirección y control de las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras.
- Representación de la empresa frente a instituciones y compañías.

**Profesor**

2000-2003

**Escuela Bancaria y Comercial** – Mexico City, Cuauhtemoc

- Dictado de clases ajustadas al programa académico.
- Participación en cursos de capacitación y formación profesional para actualizar conocimientos.
- Cumplimiento de los lineamientos y políticas de la institución educativa.
- Planificación y organización de las sesiones de clase.