

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre(s): Jorge Alfredo

Apellidos: Herrera Martínez

Fecha de nacimiento: 04 de Diciembre de 1994

País de nacimiento: México

DATOS DE CONTACTO

Email: jorge_herreramtz@hotmail.com

País: México

Estado: Guanajuato

Municipio/Ciudad: Valle de Santiago

Dirección: Olivo 46 Colonia Labradores

Código Postal: 38400

Teléfono móvil: 462 621 07 17

EXPERIENCIA PROFESIONAL

J&M GROWERS PRODUCE

Puesto: Auxiliar Administrativo y Capital Humano

Función: Elaboración y control de facturas;

Pago a proveedores y acreedores;

Contratación de personal;

Inducción de personal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo;

Gestión y vinculación del empleado con su puesto de trabajo y la empresa;

Administración de personal (selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores, aspectos relativos a la disciplina del personal, control de asistencia, etc.)

Desarrollo y mantenimiento de instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades derivadas de las actividades laborales.

Implementación de un modelo de control interno en el área administrativa;

Establecimiento de reglamentos internos de trabajo para el área administrativa y operativa;

Implementación y regulación de inventarios.

BBVA Bancomer

Puesto: Cajero Administrativo Diciembre 2014 – Junio 2018

Función: Experto en manejo de efectivo;

Pago de envíos y órdenes de pago;

Depósitos en efectivo y con cheques propios y de otros bancos;

Emisión de órdenes de pago;

Emisión de transferencias interbancarias nacionales e internacionales (SPEI, SPEI UA);

Emisión de cheques de caja;

Reporte y reposición de TDD y TDC;

Recepción de pagos de servicios CIE;

Recepción de pagos de impuestos, productos y aprovechamientos;

Impresión de NIP's;

Elaboración de actas de destrucción de TDD y TDC;

Direccionamiento de filas y gestión de clientes en espera;

Referenciación de clientes potenciales con muy alto índice de contratación;

Resolución de problemas de manera proactiva;

Puesto: Ejecutivo Personal Junio 2018 – Noviembre 2018

Funciones: Atención personalizada al cliente;

Apertura de cuentas de ahorro y cheques;

Activación y reactivación de canales digitales;

Asesoría y venta de productos financieros basada en metas mensuales (TDC, Crédito al consumo, crédito de nómina, seguros de vida, hogar y auto, portabilidades, etc.);

Asesoría digital;

Asesoría y operación de fondos de inversión y plazo;

Otros conocimientos:

Corte y dotación de ATM's;

Corte y dotación de Practicajas;

Eliminación de partidas contables (sobrantes/faltantes);

Elaboración de conciliación bancaria de ATM y Practicajas;

Elaboración de paquete contable;

Manejo de Caja Principal;

Conocimiento en Mercado de Capitales, Deuda, Derivados y Prevención de Lavado de Dinero.

Manejo de sistemas operativos y recuperación de fallas en ATM's (Diebold y Wincor);

Apoyo en Back Office (funciones administrativas, aclaraciones de ATM's y Practicajas, así como alta de reportes de fallas técnicas o incidencias en el sistema interno de la institución y mantenimiento del inmueble, manejo de personal e impulso del mismo enfocado a ventas en el área de ventanillas.);

FORMACION ACADEMICA

2017 – 2020 Licenciatura en Derecho

Centro Universitario de Negocios del Bajío

2010 - 2013 Profesional Técnico Bachiller en Contaduría

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato (Conalep 072)

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

- Uso de paquete Microsoft y Google Pack