



DATOS PERSONALES

Nombre: Jaime De La Torre Valdez

Sexo:

Edad:

Estado civil:

Num. de hijos y edades:

Lugar de nacimiento:

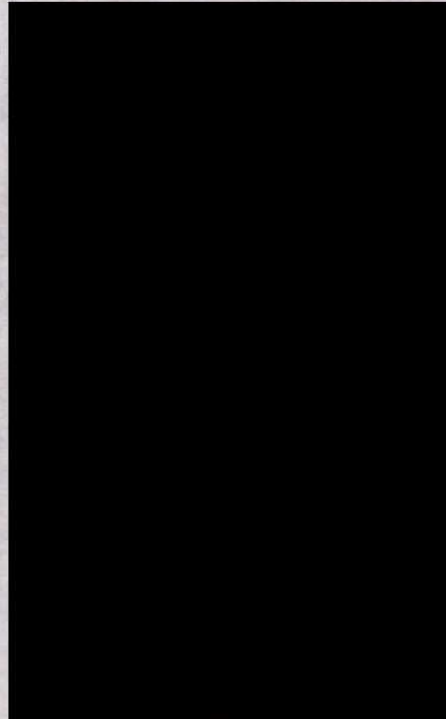
Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Teléfono:

Rfc:

Correo:



ESCOLARIDAD

Profesional: ITESO
De 1994 a 1999
Pasante de Lic. Administración de Empresas
(enfocado a la administración pública)

Diplomados

- HABILIDADES DIRECTIVAS, NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS REDUCCIÓN DE COSTOS.
- COMPETENCIAS PARA CONCEPTUALIZAR LAS CONTRATACIONES PUBLICAS (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS), PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

EXPERIENCIA LABORAL

De Marzo de 1998 a Enero de 2008

Empresa:

Comercializadora Integral de servicios funerarios, S.A de C.V.

Parte de mis funciones como auxiliar administrativo fueron, responder a las consultas realizadas por los clientes de forma completa y profesional, derivar las reclamaciones sin resolver de los clientes al departamento correspondiente para que se llevase a cabo una resolución inmediata, Recibir a los clientes, auxiliar al equipo de ventas en los proyectos y estrategias de marketing para derivar mayores ventas, rediseñar nuevas estrategias de ventas, coordinar y revisar los gastos presupuestales del personal de ventas, formar algunos de los nuevos miembros del equipo de ventas en su capacitación.

Jefe inmediato:

Tel:

Motivo de separación : Mejor opción de trabajo.

De Enero de 2008 a Enero de 2014

Empresa:

PROTOVI, S.A de C.V.

En la promotora y constructora PROTOVI, Negociar, facilitar y gestionar transacciones de bienes inmuebles, utilizar diferentes bases de datos de agentes inmobiliarios a fin de localizar propiedades para los clientes de acuerdo a sus necesidades, representar a compradores y clientes con propiedades urbanizadas y sin construir, generar listas de propiedades en venta y referencias para llamadas en frio, coordinar las citas para mostrar los diversos productos disponibles, acompañar a compradores y vendedores a sus evaluaciones e inspeccion de viviendas, comercializar propiedades para los clientes organizando sesiones de puertas abiertas (Open House) y distintos medios de publicidad, enfocar los medios de comunicación y redes sociales disponibles con los clientes para entender sus necesidades y preferencias para poder ofrecerles la mejor opción de compra, supervisar y aplicar los planes de comercialización para impulsar una mejora en las ventas.

Jefe inmediato:

Tel:

Motivo de separación : Creación de negocio propio

De Febrero de 2014 a la Fecha

Empresa:

SANTA MARTHA IMAGEN, S.A. DE C.V.

Administrador General del Gabinete de Imágenes Clínicas Integrales y socio activo de la sociedad, creación de la sociedad y coordinar el proceso de compra e instalación de una Resonancia Magnética Nuclear, coordinar el proceso de localización en una zona de necesidad del servicio, analicé los aspectos clave del negocio para valorar los factores que impulsan los resultados y presentarlos de forma breve a los otros socios, analicé el rendimiento de los convenios con los distintos organismos gubernamentales en lo que a licitaciones refiere para la empresa y las POLICLINICA CASTILLO en ofertas, presupuestos y promociones, actualicé la información de distribución de las cuentas, desarrollé soluciones específicas de marketin enfocadas a los clientes y de los mercados de pacientes específicos, establecí el rendimiento financiero de los contratos para ofertas, presupuestos y previsiones.

Jefe inmediato:

Tel. 

APTITUDES ADICIONALES

Buenas relaciones con los clientes

Desarrollo interpersonal

Visionario

Planificación de proyectos

Cuidado de detalles

Actitud de servicio

Minucioso

Excelente trabajo en equipo

Apoyo administrativo jurídico

Gran capacidad de organización.

Manejo de Paquetes:

Office Professional (word, excel, power point).

Adobe Illustrator, Photoshop, IMovie.

Inglés:

60%