



ING. TORRES CASTAÑÓN DANIEL ARMANDO

Objetivo

Colaborar en el área administrativa, capacitación o seguridad de una empresa para lograr el crecimiento del negocio a través del uso óptimo de recursos, planeación estratégica e implementación de mejores prácticas.

Curso académico

Ing. En Gestión Empresarial

Instituto Tecnológico De Durango - Durango, Dgo.

2010 a 2015

Bachillerato en Administración

Centro de Bachillerato Tecnológico No. 89 - Durango, Dgo.

2007 a 2010

Experiencia laboral

1.-Supervisor en el área de Fundición y apoyo en cuentas por pagar First Majestic. (Julio 2018-Febrero 2019):

- Manejo de SAP para el registro de facturas en la transacción MIRO y apoyo en el área de cuentas por pagar.
- Creación de reservas y creación de Solicitudes para el área de fundición.
- Creación de ordenes de proceso (para el abastecimiento de reactivo para fundición).
- Reporte de incidencias fundición.
- Reporte de asistencias en el área de fundición.
- Supervisar embarque de barras Dore se efectuó con las políticas y reglamentos establecidos hasta su despegue.
- Supervisar que el pesaje de las barras Dore sea el correcto para la actualización de datos en SAP.
- Verificación de entradas y salidas en el área de fundición se realice de forma correcta.

2.- Supervisor en el área de seguridad e higiene en las estaciones de gasolina (Junio 2016-Abril 2018):

- Verificar que se cumpla con las normas establecidas por PEMEX, STPS, Protección Civil y PROFECO.
- Verificar que se cumpla con las normas y dictámenes establecidas por la agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.
- Verificar el cumplimiento de las normas y dictámenes establecidas por la Comisión Reguladora de Energía.
- Diseño de capacitación anual para el cumplimiento solicitado por las dependencias federales y estatales (ASEA,CRE,STPS).
- Impartir cursos mensuales y trimestrales al personal para realizar operaciones de mantenimientos preventivos y correctivos cumpliendo con la normatividad.
- Verificar que se cumplan el plan de mantenimiento preventivo y correctivo establecido.
- Control de la documentación de cada estación de gasolina del corporativo que maneja.
- Diseño y control de bitácoras.
- Realización de tramites requeridos para la construcción, inicio y operación de cada estación de gasolina.

3.-Auxiliar en la área de Recursos Humanos en Corporativo En Combustibles y Servicios De Durango (Estaciones de Gasolina) (Agosto 2015-Junio 2016).

- Proceso de reclutamiento.
- Capacitación del personal de nuevo ingreso para la incorporación de cada área reclutada.
- Manejo de los documentos que cuenta cada personal del Corporativo En combustibles y Servicios de Durango.
- Manejo de accidentes laborales.
- Manejo de conflictos con el personal y realización de actas administrativas.
- Manejo de reporte de incidencias para la elaboración de nóminas.
- Manejo de trámites en SUA ante el IMSS, Infonavit, y elaboración de Renuncias y Finiquitos.

4.- Supervisor de tienda Photofolio (Tienda de importación) (Febrero 2016-Marzo 2018)

- Encargado del punto de venta.
- Capacitación del personal que se incorpora.
- Venta de productos que la franquicia nos proporciona.
- Pago de nómina.
- Cobro de los productos.
- Realización del corte de las ventas diarias y manejo de efectivo.
- Realización del pedido de los productos que se ofrecen.
- Elaboración de inventario.

Se apoyo en el área de Facturación, donde se realizaban las siguientes actividades:

- Elaborar las facturas de venta que requieran los clientes y crédito semanalmente, vigilando el control de los folios consecutivos así como la correcta asignación a cada cliente.
- Recabar, ordenar y clasificar la documentación comprobatoria de los cortes de turno, verificando que los reportes coincidan contra la papelería adjunta.
- Recepción de facturas derivada de las operaciones de compra y venta realizadas por la Estación de Servicio. Atención a proveedores.
- Realizar relación control y venta de vales denominativos y de clientes de otras estaciones de servicio del grupo para enviar a cobro.
- Atención a Clientes; controlar y actualizar la información y estados de cuenta de los clientes a los que se les otorga crédito, recepción de pagos de aquellos con los que se tienen convenios. Dudas y aclaraciones de saldos.
- Control de bitácora de entrega de valeras a clientes.
- Realizar pedidos mensuales de insumos (Limpieza, papelería y cafetería) con previa autorización de la gerencia.

Habilidades:

- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión.
- Atención a clientes.
- Adaptabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Rápido aprendizaje.

Idiomas:

Ingles (intermedio).

Intereses y actividades:

Entre las actividades que realizo en mi tiempo libre son:

- Tocar música.
- Leer.
- Ejercitarme físicamente.

Informática:

Manejo de office.

Manejo de SAP.