

# CURRICULUM VITAE

## LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIZACIÓN EN MERCADOTECNIA



### **OBJETIVO:**

PODER APLICAR HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EN EMPRESA LIDER EN EL RAMO; Y ASI JUNTO CON LA ORGANIZACIÓN ALCANZAR Y CUMPLIR METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

### **INFORMACION PERSONAL**

NOMBRE: RAFAEL LOPEZ PARRA.  
DIRECCION:  
  
TELEFONO:  
PROFESION: LICENCIADO EN  
ADMINISTACION ESPECIALIZADO  
EN MERCADOTECNIA.  
  
ESTADO CIVIL: SOLTERO.  
NACIONALIDAD: MEXICANA:  
EDAD: 24 AÑOS.

### **EDUCACION**

PROFESIONAL: INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHIHUAHUA  
JUNIO 1996 - JUNIO 2001  
CD. CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.  
  
PREPARATORIA: ESC. PREP. FED. POR COOP. ACTIVO 20-30  
ALBERT EINSTEIN.  
SEPTIEMBRE 1993 - JUNIO 1996.  
CD. DELICIAS, CHIHUAHUA

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**FERTILIZANTES ORGÁNICOS LOMHUS**  
SUCURSAL CHIHUAHUA  
(01-14) 72-19-99 DELICIAS CHIHUAHUA.  
MARZO DEL 1997 - AGOSTO DE 1998

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- PROMOTOR DE VENTAS.

- DISTRIBUCION
- NEGOCIACION CON CLIENTES.

RESIDENCIA PROFESIONAL:

**LEAR COORPORATION DE MEXICO**

EN EL DEPARTAMENTO DE QS9000

DESARROLLANDO EL PUESTO CONTROL DE DOCUMENTOS DE LAS PLANTAS BENITO JUAREZ, PINO Y COSMOS.

- CREANDO Y DISEÑANDO EL SOFTWARE EN INTERNET DE LEAR COORPORATION.
- ACTUALIZACION DE ESPECIFICACIONES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO.
- PLANEACION DE METODOS DE INGENIERIA (ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS).

**SEPTIEMBRE DEL 2000 – SEPTIEMBRE DEL 2001.**

CD. CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

TEL: 4-42-03-00 EXT. 1454.

- CONTROL DE DOCUMENTOS: CONTACTO DIRECTO CON INGENIEROS DE PRODUCTO, MUESTRAS, PROCESO Y MANUFACTURA, EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE INGENIERIA, E INTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES LABORALES.

**CENTROS PARA EL DESARROLLO DE PEQUEÑAS EMPRESAS (CDEP)**

DESARROLLANDO EL PUESTO DE COORDINADOR DEL CDEP DELICIAS.

- REALIZANDO DIAGNOSTICO EMPRESARIALES.
- PROPORCIONANDO ASESORIAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.
- VISITAS EMPRESARIALES.
- ANÁLISIS DE CREDITO
- CURSOS DE CAPACITACION
- CONSTITUCIÓN LEGAL DE PERSONAS MORALES

**SEPTIEMBRE DEL 2001 – A LA FECHA**

CD. DELICIAS, CHIHUAHUA.

(01-639) 4-74-85-02

**HABILIDADES**

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
- MANEJO DE SOFTWARE, BAJO AMBIENTE WINDOWS.
- MANEJO DEL PAQUETE MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWER POINT, EXPLORER)
- CONTROLADOR DE DOCUMENTOS
- MANEJO DE ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.
- TOMA DE DECISIONES.
- CONOCIMIENTOS BASICOS DE LISTA CORTE, SISTEMA DE AYUDAS VISUALES, PLANOS, AMEF, DIAGRAMAS DE FLUJO, CONTROL PLAN Y PROCESS SHEET .

**CUALIDADES PROFESIONALES**

- RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, DESEMPEÑO, TENACIDAD.
- GANAS DE SUPERACION PERSONAL Y PROFESIONAL.
- APTITUD DE TRABAJO EN EQUIPO
- VISION ORGANIZACIONAL
- COMUNICACION, NEGOCIACION Y CONTROL.

## **PASATIEMPOS**

- PESCAR.
- LEER.
- AMIGOS.
- VIAJAR