Manuel Munguía Olivera

Lic. Ciencias de la Comunicación

Av.499 U. H. San Juan de Aragón Secc 7,

Gustavo A Madero, CDMX.

2651-5623 //55-3566-9937

voltaiic@gmail.com

Formación Académica

Posgrado: Dirección de Mercadotecnia / *Universidad del Valle de México "UVM"* **/ 2012- 2013**

Participación como agentes de cambio proactivos, en la creación, desarrollo, consolidación y proyección de corporaciones dedicadas a la mercadotecnia. Capacidad de desempeñarse en escenarios de alta competitividad, así como fomentar su capacidad de análisis acorde a la realidad nacional para determinar la prospectiva socioeconómica y crear proyectos mercadológicos funcionales.

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación / *Universidad Tecnológica de México. "UNITEC"* **/ 2008-2012**

Habilidades: Se tiene como objetivo diseñar y gestionar estrategias de comunicación, creativas e innovadoras, a través del conocimiento de métodos, técnicas y tecnologías de las diferentes formas de comunicación, con énfasis en los medios y en la comunicación organizacional.

Experiencia Laboral

Hewlett Packard Enterprise / Personal Support Agent / 3 años - Presente

Soporte personal de cuenta, administración, monitoreo. Atención telefónica y vía correo para atender incidentes técnicos reportados por el cliente. Registrar, documentar y diagnosticar los incidentes reportados siguiendo los estándares de calidad del cliente.

Collection Management Group / *Auxiliar administrativo (investigaciones de crédito)* **/ 10 meses**

Captura, solicitud de referencias, recepción y revisión de documentos, crédito y cobranza, análisis de riesgos, estudios socioeconómicos, elaboración de informes cualitativos y cuantitativos.

Velsimex S.A. de C.V. / *Auxiliar en Área de Mercadotecnia* **/ 6 meses**

Revisión de textos para perfiles de producto, textos para folletos y anuncios de revista, elaboración de notas publicitarias, elaboración y coordinación de mensajes en redes sociales, textos / videos / fotos para capacitación y comunicados para clientes.

Desarrollo Tecnología y Planeación Consultores SA de CV. / *Auxiliar de administrativo y de información* **/ 8 meses**

Elaboración de informes técnicos, captura de documentos, elaboración de expedientes fotográficos, enlace técnico, informático en empresa.

Grupo SESPMEX, SA de CV. / *Mystery shopper* **/ 2 años 4 meses.**

Auditoria, metodología, formación y tratamiento de datos, chequeo, visitas a servicios DF y área metropolitana, medición calidad, evaluación, observación; realización de muestras en las mismas circunstancias (horario, tiempo, captura, etc).

Información Adicional

Idiomas: Inglés, Nivel medio. Título: Especialidad en Inglés (SEP). **Informática:** Manejo de Office - Nivel medio (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook). Nivel básico: InDesign, Photoshop, Illustrator. ***Certificado:*** *Asesoría en Organización Vecinal en Zonas Habitacionales (SEP-CONOCER).*

Habilidades: Conocimiento óptimo de la gramática, disponibilidad para la lectura y habilidad en la redacción. Manejo satisfactorio del lenguaje oral, interés por la información y la cultura de los medios impresos y audiovisuales, convencionales y de vanguardia. Análisis e interpretación de la información y contenidos. Manejo de lenguajes para mensajes escritos, sonoros, visuales. Localización, selección, desarrollo y creación de notas informativas, noticias, reportajes, entrevistas, críticas, semblanzas, y artículos.