

# SANTIAGO SALVADOR VELÁZQUEZ PIMENTEL

Sólida Experiencia en la coordinación de Áreas de Atención Ciudadana (ACC) de la ciudad de México, con una fuerte orientación al servicio al cliente de excelencia y un alto sentido humano. Capacidad de negociación a nivel institucional y gobierno, desarrollo de nuevos negocios y relaciones públicas. Lograr los objetivos asignados dentro de la empresa. Trabajar en equipo, para un mismo fin y dar el mejor desempeño en cada tarea. Brindar la confianza dentro de la empresa. Dispuesto a superarme, aprender y mejorar. Desarrollar planes y estrategias, con el fin de lograr ahorros de tiempo, capital, y dar el mejor servicio. Dispuesto a trabajar bajo presión, y recibir instrucciones de un superior. Interés por salir adelante bajo cualquier circunstancia y apoyo a los compañeros de trabajo. Esfuerzo al máximo, para dar el mejor resultado.

## Educación

- Licenciatura en Administración de Negocios / UNITEC (en proceso)

## Experiencia Profesional

- **INTELMYNO SAS DE CV / Sector inmobiliario, construcción, mantenimiento y servicios.**  
Empresa constructora con soluciones integrales reales en el ramo inmobiliario, construcción y tecnologías  
Principales líneas de negocio, edificación de vivienda, Desarrollos inmobiliarios, proyectos, mantenimientos preventivos y correctivos, en áreas de Gobierno, Privado, Corporativo e Industria  
Construcción,  
Noviembre 2020 | Actual  
Director de Análisis y Adquisiciones.
- **Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) / Prof. Servicios Especializados A**  
Febrero 2012 | Enero 2019  
Recuperación y administración de créditos Otorgados por diversas instituciones del gobierno de la Ciudad de México y carteras propias. Gobierno  
Analizar y Determinar, las opciones de pago de acreditados con atraso en sus créditos, Participar en el Diseño y aplicación de diversos mecanismos de cobranza, así como otorgar beneficios y descuentos previamente autorizados e implementados, para la pronta recuperación de las diversas carteras con las que cuenta el Fideicomiso.  
Coordinación de personal y Administración de Módulo de atención ciudadana FIDERE-INVI dentro de las instalaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI).  
Coordinación de Área de Atención Ciudadana (Negociaciones) Oficinas centrales del Fideicomiso
- **SANSALVE Santiago Salvador Velázquez Pimentel / Construcción, Mantenimiento, servicios y proyectos**  
Industria e inmobiliario / Privado.  
Enero 2003 | Actual  
Encargado de Administración.
- **AVP Ingeniería S.A de C.V. / Mantenimiento y servicio Industrial (México)**  
Marzo 2010 | Enero 2012  
Servicios de ingeniería a diversas empresas del sector industrial.  
Administración de recursos y su adecuada aplicación, destinados para la compra de materiales, pago de servicios y nóminas de trabajadores y contratistas. Supervisión de avances de obra y el poco desperdicio de material para poder lograr ahorros significativos en la empresa

- **GRUPO INMOBILIARIO LEZAHORI SA. DE C.V / Inmobiliaria (Centro-Sur México)**  
NOVIEMBRE 2008 | Febrero 2010  
Administración de recursos, destinados para la compra de materiales, pago de servicios y nóminas de trabajadores, y corratistas. Supervisión de avances de obra y el poco desperdicio de material para poder lograr ahorros significativos en la empresa
- **HIPOTECARIA VERTICE / Gestión de Créditos SOFOL**  
FEBRERO 2008 | OCTUBRE 2008  
Generación de base de datos, información y trámites de créditos FOVISSSTE, para trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública Federal, contacto y ventas

#### Cursos y Diplomados curriculares

- Negociación Asertiva
- Reforzamiento de Competencias de Cobro mediante el modelo de Gestión FIDERE
- Reforzamiento en la Calidad de Atención, Negociación Efectiva y Cierre de Negocios, para una mejor Recuperación
- Ley de Protección de datos personales
- Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Introducción a la Ley de Transparencia de la Ciudad de Mexico. 2018}
- Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la CDMX (Gobierno de la CDMX)
- Uso y manejo de Extintores, Primeros Auxilios Básico, Evacuación de Inmuebles, Búsqueda y Rescate
- Prevención de incendios, primero Auxilios, Evacuación, Búsqueda y Rescate (Dirigido a personas con discapacidad)

#### Software y habilidades

- Windows Office
- Manejo de equipo de cómputo: Paquete de Office, Photoshop, Corel Draw.
- Idiomas: Inglés (Básico), español.
- Experiencia en el desarrollo de proveedores y coordinación de compras. Con visión de negocio.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de liderazgo.
- Fortaleza en el análisis y solución de problemas. Manejo efectivo de prioridades y proyectos. Capaz de desarrollar y mantener relaciones laborales productivas. Capacidad de aprendizaje en muy corto tiempo.
- Conducción de Vehículos (Autos compactos, Camionetas (Estándar y automático)