



CARLOS FERNANDO GUTIÉRREZ ACOSTA



cfernando.ga@gmail.com



33 34 99 49 69

FORMACIÓN

TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN GASTRONOMIA | UTNAY 15/08/2013

- *Especialidad principal: coordinar la operación del área de alimentos y bebidas.*
- *Especialidad secundaria: gestionar eventos y servicios gastronómicos.*

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | UTEG 18/01/2018

- *Especialidad principal: Administración de empresas.*
- *Especialidad secundaria: Desarrollo de empresas.*

EXPERIENCIA DE TRABAJO

SUPERVISOR ÁREA VENTAS PUBLICO | ORTOPEDIA ORTIZ | 18/10/2021 - 24/01/2025

- *Atención al cliente.*
- *Revisión de pedidos.*
- *Realizar traspasos entre tiendas.*
- *Encargado de resurtidos de las tiendas de la zona Metropolitana.*
- *Recepción del efectivo que envían las tiendas.*
- *Checar la logística de las rutas y dar salida a los choferes repartidores.*
- *Elaboración y revisión de comisiones.*
- *Revisar las cuentas que envían las tiendas.*
- *Revisar que todos los documentos para el funcionamiento de la tienda estén en orden.*
- *Supervisión de las tareas administrativas de la oficina para asegurar el constante flujo de trabajo.*
- *Asignación de tareas y responsabilidades al personal a mi cargo.*
- *Rerportar a la gerencia el rendimiento y el progreso de las operaciones.*
- *Implementación de los programas y planes de acción establecidos para mi área.*
- *Desarrollo e implementación de estrategias de mejora.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ORTOPEDIA ORTIZ | 06/03/2018 - 18/10/2021

- *Atención a clientes.*
- *Elaboración de pedidos.*
- *Elaboración de cotizaciones.*
- *Archivo y control de documentos.*
- *Comunicación inmediata de cualquier eventualidad o incidencia detectada al superior.*
- *Realizar tareas administrativas generales. en tiempo y forma*
- *Asistencia general en todas las tareas asignadas por el jefe inmediato.*
- *Registro de información y actualización de los archivos.*
- *Elaboración de reportes e informes internos.*
- *Captura y validación de datos en los sistemas de la empresa.*
- *Ayuda en labores de carga y descarga de productos y su almacenamiento o reposición.*
- *Respuesta a consulta de los clientes sobre productos y servicios.*
- *Labores de apoyo en tareas de control de stock y actualización de inventario.*

AUXILIAR GENERAL | CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL | 21/08/2017 - 01/12/2017

- *Organización y archivo de documentos.*
- *Recepción y acomodo de acuses.*
- *Entrega de circulares.*
- *Realización del inventario de almacén.*
- *Captura de solicitudes de necesidades administrativas.*
- *Atención en ventanilla a diversos trámites de los servidores públicos.*
- *Coordinación de prestadores de servicio social.*
- *Apoyo en el área de protección civil.*

AUXILIAR DE EJECUTIVO | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT | 18/10/2016-12/05/2017

- *Acomodo de archivos.*
- *Realizar relaciones de PAES para enviarlos a bóveda.*
- *Actualizar las fechas de algunos créditos para que los recargos se actualicen.*
- *Realizar relaciones manuales de PAES*
- *Archivar minutas en sus respectivas carpetas.*
- *Escanear documentos para los ejecutivos.*
- *Realizar relación de información de expedientes condonados.*
- *Integrar documentos a expedientes.*
- *Certificar documentos.*
- *Foliar hojas y sellar carátulas de expedientes.*
- *Realizar la suma del total de los pagos de contribuyentes.*

HABILIDADES DESTACADAS

- Procedimiento básico en la administración de recursos de una empresa.
- Atención a clientes.
- Manejo de AdminPAQ y CONTPAQ Comercial.
- Logística.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.