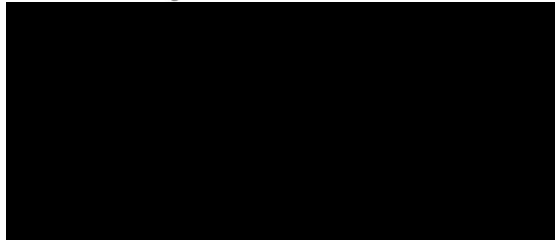


**Karla Alejandra Gutiérrez Torres**



## ESTUDIOS

### IDIOMAS

Español: Natal

- Año:** 1999-2001 Bachillerato Tecnológico en el área:  
Económico Administrativo de la carrera de Turismo.  
**Institución:** *Cetis No. 90 en Acapulco, Gro.*
- Año:** 1989-1992 Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo  
**Institución:** *Cetis No. 90 en Acapulco, Gro.*
- Año:** 1986-1989  
**Institución:** *Esc. Sec. Fed. No. 9 en Acapulco, Gro.*
- Año:** 1980-1986  
**Institución:** *Esc. Prim. Fed. No. 7 en Acapulco, Gro.*

*Programas manejados: Word, Excell*

## EXPERIENCIA LABORAL

Empresa:  
Fecha inicio-Final

### **LICONSA, S.A. DE C.V., (Gobierno Federal)**

**2016-2018 Auxiliar Administrativo** del Depto. de Distribución

Integración de las rutas de distribución para abastecer las lecherías que darían atención a los beneficiarios inscritos en el Padrón, Contactar a los Distribuidores Mercantiles para notificarles de la fecha de sus surtimientos., envío y recepción de información vía correo electrónico.

### **LICONSA, S.A. DE C.V.**

**2013-2015 Secretaria de Gerencia**

Organizar la agenda de actividades del Delegado, checar la correspondencia física y digital y darle trámite, elaboración y comprobación de viáticos

### **LICONSA, S.A. DE C.V.**

**2010-2013 Auxiliar Administrativo** del Depto. de Distribución

Captura y facturación de las guías de distribución, captura en el sistema de pedidos de los embarques de leche y monitorear la llegada de los mismos embarques.

### **LICONSA, S.A. DE C.V.**

**2006-2010 Secretaria** del Depto. de Concesionarios y Cobranzas

Contactar a Concesionarios y Distribuidores Mercantiles para realizarles cobranza telefónica, elaboración de oficios para envío de reportes y requerimientos de pago, así como elaboración de convenios de leche.

Empresa:  
Fecha inicio-Final

Empresa:  
Fecha inicio-Final

**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**2000-2005 Secretaria** del Departamento de Contabilidad  
Mecanografiar la expedición de cheques pólizas, fotocopiar, engargolar los estados financieros, elaboración de oficios, archivo de oficios y pólizas cheques.

**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**1997-2000 Secretaria** de la Subgerencia de Admón. y Finanzas  
Elaboración de oficios, recepción de correspondencia para darle trámite, apoyar con el fotocopiado, engargolado de estados financieros, preparación de envío de valija.

**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**1995-1996 Secretaria** del Depto. de Relaciones Industriales  
Atender el conmutador de la Institución, elaboración de oficios de informes mensuales, envío de valija, mecanografiado de pólizas cheque para expedición de pago de salario de empleados y proveedores.

**INMOBILIARIA GUCSI, S.A. DE C.V., (Sector Privado)**

**1994-1995 Secretaria**

Atender los teléfonos de la Compañía, así como dar atención al público en general, mecanografiado de oficios, llevar agenda de citas del Director.

**SRIA. DE DESARROLLO RURAL (Gobierno del Edo. De Gro.)**

**1994-1993** Mecanografiado de oficios, atender las llamadas telefónicas de la secretaria, elaboración de informes de comisión, archivo de documentos.

## CURSOS DE CAPACITACIÓN

- Transparencia y Acceso a la información.
- Motivación en el trabajo y Calidad en el servicio.
- Programa de Capacitación y Modernización de Empresas
- Mejoramiento de Ambiente ético, Integración, Comunicación, Creatividad y Tipos de Liderazgo.
- Administración del tiempo.
- Archivonomía aplicada a la informática.
- Toma de Decisiones, Solución de problemas, Simplificación de procesos de trabajo, Grupos de mejora continua.
- Calidad en el trabajo, Habilidades en la comunicación, reuniones efectivas, calidad en el servicio.
- Código de ética personal.
  - Ortografía y Redacción.

Acapulco, Gro., a 15 de mayo del 2021.