

Karla Alejandra Gutiérrez Torres

Edad 45 años
Dirección: Eje Central Vicente Guerrero
S-2, Mz-61, Lt. 40,
Col. Cd. Renacimiento, C.P. 39715
Acapulco, Gro.
Cel: 044 7443756927
Cédula. 2706199
E-mail: kgutierrez2111@mail.com



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.