

# Datos Personales

Fecha de nacimiento: *6 de junio de 1984*

Lugar de nacimiento: *Ocotlán, Jalisco.*

Estado Civil: *Unión Libre*

Dirección: *Morelos 4A. Col. Centro Cuitzeo Mpio. Poncitlán.*

Teléfono celular: *392-1041697*

E-mail:[carlosismael.cz20@gmail.com](mailto:carlosismael.cz20@gmail.com)

RFC: CESC840606U38

Experiencia profesional

**Junio 2013 / Junio 2016 ANALISTA DE TRAFICO – MARS PLANTA GDL**

Se alcanzó el objetivo de cada mes en las entregas ON TIME de nuestros productos, asegurando la satisfacción del cliente y calidad de nuestro trabajo.

ACTIVIDADES:

**Logística Outbound:**

* + - Solicitud de unidades a diversas líneas de transporte para la carga de órdenes de venta (Directo al cliente) o entre almacenes de planta MARS.
    - Validación del estado físico de las unidades (cajas) al ingresar a la planta (certificado de fumigación vigente, buen estado de la unidad). Para posteriormente asignarles su carga correspondiente.
    - Brindar la información de las unidades cargada a sus respectivas líneas y coordinadores para su arrastre oportuno y llegar en tiempo a destino.
    - Dar seguimiento a fin de garantizar que la mercancía se entrega en los términos acordados en materia de plazos, calidad, y logística, y proporcionar apoyo y soluciones acerca de los problemas relacionados con las órdenes de venta, tales como retrasos en la entrega
    - Una vez la unidad en destino, se les informa a los coordinadores correspondientes para la entrega de documentos y entregar la mercancía al cliente.
    - Si en algún caso existiera el riego de no llegar a una cita con cliente, se les informa a coordinadores de CEDIS, Call Center, equipo de logística y si se requiere al mismo cliente. El problema a seguir para poder negociar la entrega a destiempo y los motivos por los cuales se tiene el retraso con la orden.
    - Entrega de documentación en tiempo y forma para que las unidades salgan a tránsito.
    - Plan de embarques de los almacenes a cargo (Planta Poncitlán – DHL GDL)
    - Tracking.
    - Apoyo a Técnico de Embarques en: Sistema MARC y SAP.

**SUPERVISOR DE PATIO:**

* + - Manejo de personal 7 personas.
    - Rotación de turnos. (día y noche)
    - Inventario de cajas en Stock.
    - Orden en patio de Maniobras.

**Junio 2013 Compañía Mueblería San Rogelio.**

Cargo: Recursos Humanos.

Funciones:

* Elaboración y pagos de Liquidaciones.
* Nóminas.
* Altas en SAP.
* Altas en NomiPlus.
* Archivado de expedientes. (ALTAS Y BAJAS de personal).
* Facturación. (tickets de pagos de casetas de transporte).
* Contratación de personal para producción.

**2012 – 2013 Banco Nacional de México. (BANAMEX).**

Cargo: Operador Cajero Sucursal 0706 Jamay, Jalisco. (5 de octubre de 2012 – 31 de enero de 2013).

Funciones:

* Atención y servicio al Cliente.
* Depósitos y retiros en área de Ventanilla.
* Operaciones y Movimientos del cliente eficientemente.
* Referenciación de clientes al área de ventas.
* Verificación de movimientos transmitidos durante el día.
* Tele mercadeo a los clientes potenciales para ofrecerles productos del Banco.

**2011 - 2012** **Instituto Estatal para la Educación de los adultos. (IEEA)Tepatitlán de Morelos.**

Cargo: Apoyo Regional de Plazas Comunitarias y Apoyo a diversos Dpto. *(6 de junio de 2011-31 de agosto de 2012)*

Funciones:

* Supervisión de personal de plazas (Apoyo Técnico y promotor de plaza)
* Soporte Técnico del equipo de cómputo e impresoras (aprox. 120 equipos)
* Control del Inventario de plaza comunitaria mediante el sistema en línea “Registro de Equipamiento en Plazas Comunitarias (REPC)”
* Capacitación a las figuras Operativas de plaza en el sistema SIBIPLAC, MEVyT virtual y en línea.
* 22 personas a mi cargo indirectamente.

Dpto. SASA:

* Captura de altas de educandos en el sistema SASA. (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación)
* Calificación de exámenes en papel.
* Archivo de Documentos.

Dpto. de Recepción:

* Atención a Técnicos Docentes.
* Cotejo de altas.
* Distribución de pendientes a cada departamento correspondiente.
* Entrega y recibo de paquetes de exámenes a los coordinadores de aplicación.
* Impresión de fotos.
* Elaboración de constancias de estudio.
* Atención a educandos.
* Información de los servicios ofrecidos al público en general.

**2011** **Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)Tepatitlán de Morelos.**

Cargo: Responsable de SUME (*28 de agosto – 15 de noviembre de 2011)*

Funciones:

* Vinculación y desvinculación de módulos MEVyT, en las modalidades virtual, en línea o impreso.
* Entrega de Hojas de Avance.
* Entrega de hojas de seguimiento para módulos en virtual.
* Petición de material de Oficina y Limpieza para coordinación.
* Archivar documentos.
* Verificación de comprobaciones de Material entregado a educandos,
* Entradas y salidas de Módulos en el sistema SUME para el control de inventarios.
* Inventario mensual con el sistema SUME.
* Inventario semestral con personal de GDL y sistema SUME.
* Petición de Módulos trimestral a almacén General por medio del sistema SIMADI.

**2009 - 2011** **Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA) Ocotlán Jalisco.**

Cargo: Apoyo Técnico, Plaza Comunitaria La CROC. *(1 abril de 2009-3 de junio de 2011)*

Funciones:

* Aplicación de exámenes en Línea y en papel.
* Soporte Técnico del Equipo de cómputo de la plaza.
* Atención a Educandos.
* Atención a Asesores y Público en General.
* Cursos de Computación a educandos y público en general.

**2009 - 2010** **Comisión Federal de Electricidad. (CFE) Zona Ciénega.**

Cargo: Soporte Técnico. *(13 de Julio de 2009-21 de enero de 2010)*

Función:

* Soporte Técnico al equipo de cómputo.
* Mantenimiento y armado de los CFE Maticos.
* Elaboración de reportes mensuales.

Formación académica

**2003 - 2007 Licenciatura en Informática. (Titulado)**

Centro Universitario de la Ciénega. (CUCI)

**2000 - 2003 Bachillerato General.**

Escuela Regional de Educación Media Superior de Ocotlán. (EREMSO)

**1997 - 2000 Técnico en Computación.**

Escuela Secundaria Técnica # 42

Otros datos

**Informática:**

* Paquetería Microsoft Office
* Macromedia:
  + Dream Weaver
  + Director
  + Flash
* Adobe:
  + Photoshop
* Bases de datos:
  + MySQL
  + Access
* Internet
* Soporte técnico a equipos de cómputo.
* Configuración de Impresoras y equipos de cómputo.
* SAP
* MARC
* Diplomado en Temas Fundamentales de Algebra.

**Otra Información:**

**Habilidades:**

Facilidad en la comprensión de software y hardware, manejo de programas informáticos, he realizado inventarios de productos y mercancía en volumen.  
   
 Experiencia en administración tanto de personal como empresarial, mi mayor cualidad y ventaja es el aprendizaje rápido de cualquier proceso o sistema.

**Objetivo:**

*Superación en el ámbito profesional, para de esa forma poder tener un desempeño adecuado en la empresa. Tener un ambiente de trabajo en equipo y desarrollar los objetivos en el menor tiempo posible.*