

# Carolina Gutiérrez Muñoz



## PERFIL:

Soy una persona organizada, respetuosa y cumplidora de mis compromisos, me caracterizo por tener una buena relación con las personas que me rodean. Me gusta aprender nuevas formas de trabajo y fijarme retos que me permitan crecer como persona y como profesional. Tengo fortalezas en el manejo de herramientas ofimáticas, en aplicativos corporativos como en SAP, mercurio, documenta

---

## Datos personales:

Estado civil: Unión libre

Celular: 304 494 2376

Correo electrónico: [gcarolina638@gmail.com](mailto:gcarolina638@gmail.com)

Dirección: Cra 89B N° 89-101 TR 1 APT 462 Unidad robles II

Ciudad: Medellín – Antioquia

---

## **Formación Académica:**

Tecnóloga en Gestión de mercados

SENA

---

## **Experiencia Laboral:**

### **ARUS**

Ingreso: Julio 2014 – Enero 2021

Auxiliar gestor nivel 2

Jefe inmediato: Victor Hugo Palacio

Teléfono: 3006316414

Principales Funciones:

- Servicio al cliente tanto presencial como por otros medios electrónicos.
- Validación de facturación electrónica y física
- Asignación de radicados a los proveedores
- Administración manejo del personal de mensajería
- Recepción de documentos y paquetes importantes para las áreas administrativas.
- Manejo del archivo del proveedor.
- Administración del correo corporativo del cliente.
- Atención de la ventanilla de recepción.
- Envío de documentos y paquetes por medio de la mensajería nacional o internacional.
- Asesoramiento en contac center
- Gestionamiento de PQR
- Asignación de claves empresariales
- Entre otro.

**COMPLEMENTOS HUMANOS - TCC**

Ingreso: Junio 2021– Actualmente

Auxiliar SAC

Jefe inmediato: Carlos Mora

Teléfono:

Principales Funciones:

- Recolección
- Seguimiento de guías
- Generación de PQR
- Solución a novedades
- Información de guías a usuarios

### **Cooperativa Financiera JFK**

Ingreso: 22 de febrero de 2022 – Actualmente

Auxiliar fuerzas externas

Teléfono Gestión humana:

Principales Funciones:

- Revisar correo corporativo
  - Verificar que toda la documentación esté completa
  - Validar información del crédito con el titular y codeudor vía telefónica
  - Creación del cliente en el sistema de la cooperativa
  - Radicar y presentar el crédito ante el comité
  - Gestionar y solucionar devolución del comité
  - Atender llamadas que ingresen de clientes requiriendo saber el estado de su crédito o si tiene alguna duda de los documentos a enviar
-

## Referencias:

Nombre: Olga Lucía Solís

Cargo: Asistente técnica

Empresa: Acertar

Teléfono: 350 415 3999

Nombre: Cristian Felipe Cortes

Cargo: Doblador

Empresa: Colservicios SAS

Teléfono: 304 396 6108

Nombre: Victor Hugo Palacio

Cargo: Líder de contrato

Empresa: Arus SA

Teléfono: 3006316414

---