



CESAR IVAN GUADALUPE OROZCO GALAN

CONTACTO

-  Ocotlán Miguel Aleman, 47899, Ocotlan
-  3318594295
-  cesargalan42@gmail.com
-  23/04/1996
-  Mexicana
-  INE
-  Soltero

APTITUDES

- Html 5
- Photoshop
- Indesing
- Ilustrador
- Audition
- Paquetería de Microsoft Office
- Enseñanza a distancia
- Adaptación curricular
- Pasión por la docencia
- Elaboración de material didáctico
- Metodología creativa
- Cercanía
- Habilidades TIC
- Máximo grado de implicación
- Experto en medios digitales
- Uso profesional de Excel
- Análisis de presupuestos
- Elaboración de informes

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional exitoso en busca de una posición segura como trabajador en el sector público y privado. 2 años de experiencia enseñando a nivel Secundaria y Preparatoria. Capacidad para proporcionar tutoría a los estudiantes de forma individual y asegurarse que todas las iniciativas se cumplen. Comprometido a mejorar los conocimientos sobre las prácticas comerciales de los estudiantes.

Profesional con experiencia en contabilidad con habilidades comprobadas en el manejo de las necesidades contables rutinarias y complejas del negocio. Familiarizado con los requisitos y regulaciones estatales y autonómicas. Con gran interés en ampliar mi experiencia y conocimientos.

Auxiliar de RR. HH. con experiencia en gestión administrativa y tareas de apoyo en procesos de reclutamiento y selección.

HISTORIAL LABORAL

Profesor, 08/2020 - 09/2021

Instituto Felipe Ángeles CAMPUS OCOTLÁN - Ocotlán

- Presentación de los objetivos y resultados obtenidos al final de cada curso escolar.
- Planificación del curso escolar junto al equipo docente del departamento.
- Preparación de material didáctico adaptado al nivel y las necesidades de los estudiantes.
- Realización de actividades extracurriculares y de apoyo dirigidas a los estudiantes.
- Evaluación periódica y anual de los estudiantes mediante exámenes y proyectos.
- Participación en congresos, seminarios y talleres de investigación.
- Análisis de las necesidades de los estudiantes para realizar adaptaciones curriculares en caso necesario.
- Preparación de materiales y recursos para alumnos con necesidades especiales.
- Destacó la importancia de la importancia de la etiqueta en la web y de la aplicación práctica de la tecnología para el uso personal.

Despachador de combustible, 06/2020 - 08/2020

TOTAL OCOTLAN - Ocotlán, Jal

- Atención al cliente de manera eficaz y amable para garantizar su satisfacción con el servicio.

- Apoyo administrativo
- Gestión documental
- Organización de oficina
- Manejo de bases de datos
- Gestión de facturas
- Administración
- Contabilidad general
- Excelente comunicación oral y escrita
- Seguimiento de protocolos de seguridad
- Discreción y confidencialidad

INTERESES

INTERESES , Natación Lectura Servicio social Redacción de Textos

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:  B1
Intermedio

- Promoción de productos especiales o en oferta durante la atención al cliente para aumentar las ventas.
- Cumplimiento de los procedimientos y protocolos de seguridad y salud establecidos.
- Reposición, organización y venta de productos en el quiosco de la estación de servicio.
- Limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo.
- Despacho de combustible de manera cuidadosa, poniendo especial atención al tipo de vehículo y de combustible requerido.
- Cortes y cierres de caja, y entrega del dinero recaudado en el turno al jefe inmediato.
- Cobranza del combustible o producto vendido y emisión de los comprobantes de pago correspondientes.
- Colaboración en el mantenimiento del orden y la limpieza de las instalaciones.
- Control continuo del funcionamiento de los surtidores y comunicación de cualquier problema o incidencia al jefe de turno.

Monitorista, 03/2020 - 06/2020

WISS CROOSS - Ocotlán

- Manejo y control eficiente de todos los equipos y sistemas de monitoreo durante la jornada laboral.
- Detección de situaciones de riesgo y toma de decisiones concretas para mitigarlas conforme a los procedimientos establecidos.
- Adherencia a todos los protocolos de seguridad establecidos para cada tipo de incidencia.
- Captura de datos sobre situaciones que puedan representar un peligro para la seguridad de las personas y las instalaciones.
- Coordinación de la ayuda en caso de incidencias que afectan a la seguridad física.
- Investigación de casos de violación de políticas y protocolos de seguridad y monitoreo.
- Elaboración de informes sobre incidencias y las acciones realizadas para su resolución.

Asesor de atención a clientes, 01/2020 - 04/2020

Wiss Cross - Ocotlán, Jal , PUE

- Resolución de problemas y reclamos de los clientes de una manera profesional y eficiente.
- Ofrecimiento de muestras o promociones de productos y servicios para captar nuevos clientes.
- Colaboración en la consecución de los objetivos de ventas y calidad tanto individuales como colectivos.
- Seguimiento y modificación de la información de las cuentas de los clientes en caso necesario.
- Gestión de devoluciones y cambios de acuerdo con las políticas y normativas de la empresa.
- Registro de órdenes de compra nuevas y realización de cambios en las existentes en caso de devoluciones o reclamos.
- Interacción con clientes de manera presencial, telefónica y por correo electrónico para atender sus consultas.
- Comunicación eficiente con los clientes para proporcionar información detallada y precisa sobre los productos de la empresa.
- Coordinación con otras áreas de la empresa para la resolución de problemas en caso de requerirse un nivel mayor de asistencia.
- Gestionó estrategias de marketing digital para cumplir con los objetivos de los clientes.

Auxiliar recursos humanos, 09/2019 - 01/2020

Muebles Galán - Ocotlán Jal

- Revisión de que los expedientes de cada trabajador tengan la documentación correcta.
- Atención a los aspirantes durante el período de entrevistas y contratación.
- Gestión de documentos y soporte administrativo al departamento de recursos humanos.
- Registro de la actividad y el rendimiento de los candidatos y empleados en las bases de datos.
- Participación en la definición de planes de incentivos de la empresa según los índices de productividad.
- Ejecución de procesos de incorporación para facilitar la adaptación de nuevo personal.
- Coordinación con las compañías de trabajo temporal para la gestión de personal.
- Actualización de las ofertas de empleo y contacto con las empresas de motores de búsqueda de trabajo.
- Comprobación de que la información de los aspirantes se ajusta al perfil solicitado en las ofertas de trabajo.
- Supervisión de las políticas y planes de formación y desarrollo profesional.

Auxiliar administrativo, 05/2019 - 09/2019

Muebles Galán - Ocotlán Jal

- Labores de contabilidad, incluida preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Preparación de la documentación necesaria para realizar distintos tipos de trámites oficiales.
- Actualización de bases de datos de clientes y proveedores.
- Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Realización de pedidos para la efectiva gestión de los recursos, material y equipo necesario en la oficina.
- Control y registro de documentos e informes relacionados con reuniones, proyectos o clientes.
- Contacto regular con clientes y proveedores, incluyendo la presentación de ofertas y la preparación de pedidos.
- Programación y gestión de la agenda de trabajo de los directivos asignados.
- Envío y recogida de notificaciones y correo ordinario.
- Recepción y atención de visitas, asegurando en todo momento un trato excelente.

Auxiliar contable, 06/2017 - 07/2019

Promoción Vocacional SMG - Guadalajara, JAL

- Actualización de los libros contables y las cuentas anuales para la presentación de impuestos y auditorías.
- Conciliación mensual de las cuentas bancarias y registro de los saldos y pagos pendientes y realizados.
- Realización de los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales de la empresa.
- Reportes semanales con la información sobre facturas y gastos pendientes y vencidos.
- Preparación y recopilación mensual de ficheros de pagos de manera física y digital.
- Gestión de la documentación relacionada con la presentación de impuestos.

- Elaboración de facturas y seguimiento de las mismas a través del sistema informático interno.
- Cuadre de las facturas emitidas a proveedores y clientes junto con los gastos asociados.
- Resolución de incidencias con servicios externos para evitar el impago de facturas.
- Colaboración en la implementación de nuevos sistemas de contabilidad.
- Procesamiento telefónico y presencial de pagos de manera eficiente y precisa.

FORMACIÓN

Curso de Primeros Auxilios, Curso de Búsqueda y re, 2021
PROTECCIÓN CIVIL JALISCO - GUADALAJARA

Licenciado: Filosofía y Letras, 2018
Seminario Diocesano de Guadalajara - Guadalajara Jal

Técnico: Sistemas computacionales, 2015
CETIS 73 - La Barca Jal, México

REFERENCIAS

CARTAS DE RECOMENDACIÓN ADJUNTAS A ÉSTE DOCUMENTO

IDIOMAS

Español: Alto
Inglés: Medio