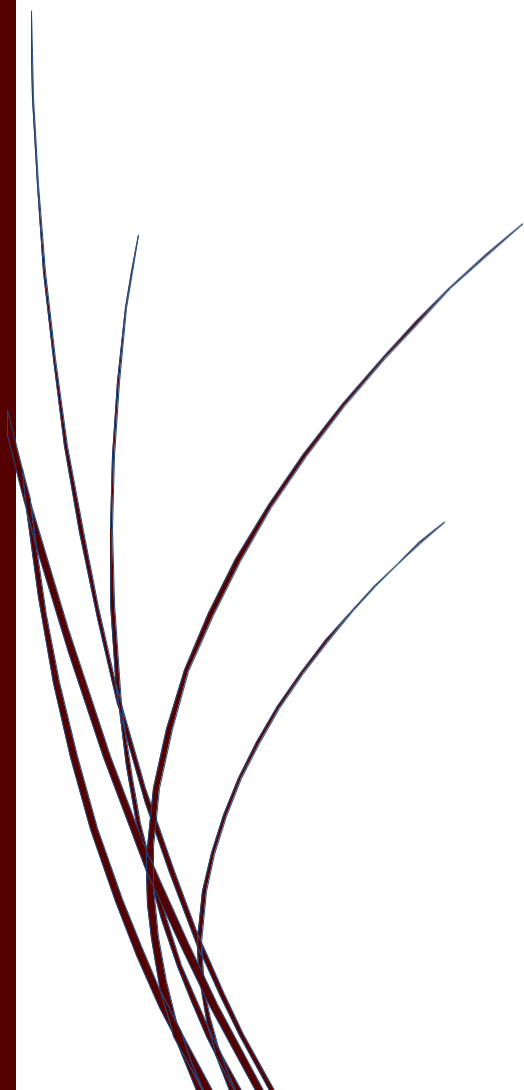


*Febrero del 2020*

# Curriculum Vitae

L.A. Andrés Guevara Cárdenas



## Curriculum Vitae

*L. A. Andrés Guevara Cárdenas*



**Lugar y fecha de nacimiento:** Huitzucó, Gro; agosto 27 de 1985

**Edo. Civil:** Soltero / (1 hija)

**Domicilio:** Emiliano Zapata No. 31 Col. Centro, Tuzantlán Gro; Mpio de Atenango del Río.

**Tel. Fijo** 72733 44161 **Cel.** 7271008770 **WhatsApp:** 7271008770

**Email:** [anguocar@gmail.com](mailto:anguocar@gmail.com).

**Skype:** anguecar **Twitter:** @anguocar **Facebook:** /anguocar

**Objetivo Profesional:** Lograr una estabilidad laboral, ejecutando las tareas que se me asignen de forma objetiva y profesional; estableciendo como parte medular

de dicho objetivo la aplicación de ética y valores.

**Objetivo Social:** Ser un factor permanente que coadyuve con los sectores sociales más vulnerables de mi comunidad, municipio, región y de mi estado; el tender la mano y asistir de forma personal a cada persona es un valor que me distingue.

**Preparación:** Instituto Tecnológico de Zacatepec, (Zacatepec, Morelos.)

**Carrera:** Licenciatura en Administración (Mayo 2003- Noviembre 2008)

Especialidad en mercadotecnia. (2007-2008)

Titulación: Concluida a través de Opción VIII (Titulación por promedio) **Promedio:** 95.8

**Postgrado:** Maestría en Administración de los Servicios de Salud (Trunca)

**Diplomados:** Congreso Nacional de Marketing / Redes Sociales para empresas / Marketing Político (Aval:

Constancias con valor curricular)

**Idiomas:** Inglés Lectura 60% Escritura 40% Hablado 40%

### Desarrollo Académico:

Destacado desempeño académico en el Instituto Tecnológico de Zacatepec, siendo participe de diferentes eventos académicos estructurados en tres distintas etapas como lo son: local, regional y nacional; logrando llegar a esta última etapa en la cual logré obtener resultados sumamente favorables. En esta última edición con sede en la ciudad de Orizaba Ver. Logramos obtener los tres primeros lugares en las tres disciplinas que abarca el concurso denominado "Concurso Nacional de Ciencias Básicas" las disciplinas son: Contabilidad, Administración y Economía. Además de haber obtenido diferentes

reconocimientos en el ITZ por permanecer en la terna de los tres primeros lugares en los diferentes ciclos escolares durante mi preparación en esta institución.

---

## **Experiencia Laboral:**

**(Abril 2008 – Enero 2009)** Abarrotera Fuentes, las funciones que desempeñe se dieron en el área administrativa-contable, realizando actividades tales como rotación de inventarios, captura de datos, entre otras. Además de iniciar investigaciones en análisis de precios de los productos con la competencia, así como diversos estudios de mercado mismos que nos arrojan datos contundentes sobre la diversidad de productos que maneja la competencia.

### **(Marzo 2009- a diciembre 2010) Cia. Internacional de Destilados S.A de C.V.**

Puesto: Gerente Administrativo- Las actividades realizadas en esta organización fueron diversas, sin embargo en las que me especialice son en el área de Recursos Humanos y Administrativas; cabe destacar que entre mis funciones principales en R.H. consistieron en identificar la necesidad de reclutar a personal, publicar vacantes en los medios idóneos y sobre todo concluir el proceso de selección y en determinado momento generar la inducción & capacitación al personal. Me desarrolle en el trato directo con personal de todas las áreas debido a que debía tener diversificación de recursos de toda índole con la mayoría de las áreas. En términos contables-administrativos: Inicie operando pequeñas conciliaciones aritméticas, coordinando y sobre todo generando leyes de partida doble con todos los movimientos que se realizan en las diferentes cuentas de la empresa, posterior a esto me incorpore a manejos de cuentas de los bancos en mención, (captura de movimientos, conciliaciones bancarias, análisis de saldos, compra venta de divisas); además de tener constante control de estados financieros. Una actividad preponderante dentro de mis funciones fue la de vincular todo lo relacionado a trato con proveedores, negociar precios de los productos y/o servicios y sobre todo el establecer políticas y lineamientos de pago a los mismos. De manera paralela estuve vinculado durante este periodo con el área de ventas teniendo a mi cargo durante periodos considerables a los grupos de ventas, generando un manejo efectivo sobre los mismos, en cuestión financiera y como recurso humano.

### **(Mayo 2009- Diciembre 2010) Tradex Latinoamérica S.A de C.V.**

Puesto: Consultor Jr. Cabe señalar que después de 3 meses de laborar como Gte. Advo. Para la empresa mencionada en el párrafo anterior, me invitan a formar parte de este nuevo proyecto, prácticamente con el afán de aportar ideas y conocimientos a diversos clientes del sector Mipyme de la región centro de nuestro país, mis funciones en este tenor consistieron en llevar la administración en general de esta empresa, posterior a esto me enfoqué a generar diversos estudios de mercado principalmente para empresas nacionales y extranjeras; además de realizar pre diagnósticos a organizaciones que solicitan nuestros servicios, he logrado un amplio desarrollo en investigaciones de mercado las cuales requieren de un amplio grado de análisis, interpretación y sobre todo seguimiento continuo a dicha investigación. La actividad preponderante que realice en esta empresa fue la de vincular los proyectos de las Pymes y Mipymes del estado de Morelos ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

### **Administrador del Hospital Gral. Huitzucó (Junio 2011-Junio 2016)**

5 años desempeñándome como Director Administrativo del Hospital General de Huitzucó, realizando actividades transversales en beneficio de la Unidad de Salud y por ende a 75,000 pacientes que están afiliados al Seguro Popular que brinda atención médica a dichos usuarios. La administración que encabecé se caracterizó por gestión de obras de gran impacto, con inversiones aproximadas a los 20 MDP, mismas que consisten en la remodelación, rehabilitación y ampliación de área de consulta externa, hospitalización, área quirúrgica, así como pediatría y urgencias. Hice crecer la plantilla laboral de 207 empleados a 286 (fortaleciendo las áreas médicas y paramédicas). Las actividades propias de la administración se llevaron a cabo de una forma transparente, cumpliendo con los periodos estipulados por la ley que rige las finanzas de la Sria de Salud. Mi responsabilidad fue la de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de las partidas presupuestales de FASA Ramo 33 y Seguro Popular, los recursos materiales, recursos humanos y tecnológicos. La mejora continua es una característica que me brinda identidad como ser humano y como profesionista, aplicando dichas estrategias en todos los sectores que me corresponde impulsar. Otro factor que he desarrollado de forma activa es la empatía y ayuda a quien lo requiera, dadas las condiciones socioeconómicas del área de influencia.

**Presidente de la Asociación Civil Sumando Esfuerzos por Atenango del Río Guerrero; Gestor Social y Asesor del Ayuntamiento de Copalillo: (último empleo)**

Conjugar los conocimientos, experiencias, habilidades y valores aprendidos, trae por consecuencia realizar actividades de mucha preponderancia para los sectores sociales; sin embargo, para continuar activo filantrópicamente hablando, buscaremos un espacio desde el cual nos permita ampliar nuestro abanico de acciones de ayuda por nuestra sociedad.

#### **Datos Adicionales:**

- ✓ Alto grado de responsabilidad.
- ✓ Compromiso ético, moral y social en cada una de las acciones que me proponga.
- ✓ Licencia de manejo
- ✓ Disponibilidad de horarios, flexibilidad a las exigencias y necesidades de la organización.
- ✓ Disposición para cambiar de residencia, si empleo lo requiere.
- ✓ Plena confianza en cumplir con objetivos y sobre todo en tratar argumentar que el NO se puede no está dentro de mi vocabulario, puesto que siempre trato de encontrar soluciones a cualquier problema o acción que se presente.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Búsqueda de altos estándares de calidad
- ✓ Constante desarrollo de alianzas estratégicas
- ✓ Tiendo a entregar el 100+1 en lo que me enfoque.
- ✓ Análisis de información estadística con objetivos para toma de decisiones.

#### **Habilidades:**

- Manejo de paquetería administrativa- contable (Aspel, Administrativo Exión,) Office, y otros programas de edición de audio, video e imágenes.
- Reparación de equipo de cómputo, formateo de Pc's, mantenimiento de redes LAN
- Experiencia en organización de eventos a gran escala (sociales y/o culturales).
- Manejo de contabilidad, como lo es registros de operaciones, conciliaciones bancarias y aritméticas, elaboración e interpretación de estados financieros.
- Manejo de automóvil y disponibilidad de auto propio.
- Manejo de personal, así como amplia experiencia en reclutamiento y selección del mismo.
- Manejo de equipo de oficina en general (Computadoras, impresoras, Fax, escáner, conmutador, etc.)
- Manejo de relaciones interpersonales

Tuzantlán, Gro; febrero de 2020