

## CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	Jocksan Roberto Aceituno García.
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	01 de mayo de 1997.
<b>Edad:</b>	27 años.
<b>Lugar de nacimiento:</b>	Guatemala
<b>Estado Civil:</b>	Pareja de hecho.
<b>Residencia:</b>	Km. 15.5 Antigua Carretera a El Salvador, Caserío la Buena Esperanza lote No. 8
<b>Teléfono:</b>	5186-7540
<b>DPI:</b>	3003-28850-0101
<b>Nivel Académico:</b>	Diversificado
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:jocksan110@icloud.com">jocksan110@icloud.com</a>

### Formación Académica

<b>Nivel Preprimario:</b>	Oficial de Párvulos No. 18 Tula Ortega.
<b>Nivel Primario:</b>	Escuela Oficial Rural Mixta No. 814.
<b>Nivel Básico:</b>	Centro Educativo El Perpetuo Socorro Don Justo.
<b>Nivel Diversificado:</b>	Centro Educativo El Perpetuo Socorro Don Justo.

### Experiencia

#### Guía de Operaciones **25/02/2018 – 12/05/2019**

Divercity Guatemala | Km. 15.5 Carretera a El Salvador, Centro Comercial Pradera Concepción

Funciones:

- Comunicar e informar a los visitantes.
- Conducción de grupos.
- Promover actividades de animación
- Supervisar el ingreso del personal a las instalaciones
- Elaborar informes al final del día

### Anfitrión de Eventos **12/03/2018 – 20/06/2019**

Diversity Guatemala | Km. 15.5 Carretera a El Salvador, Centro Comercial Pradera Concepción

Funciones:

- Planificación del evento
- Plan de comunicación
- Dirigir y coordinar a los invitados
- Gestión de recursos
- Supervisión de la previa y ejecución del acontecimiento

### Tesorero y Auxiliar de Contabilidad **21/07/2019 – 05/01/2020**

Diversity Guatemala | Km. 15.5 Carretera a El Salvador, Centro Comercial Pradera Concepción

Funciones:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados de contabilidad
- Manejos de herramientas de oficina
- Conocimiento como mínimo de un programa contable

### Supervisor de Operaciones **16/06/2020-30/07/2021**

Seringe y Equipos S. A | 40 calle “B” 11-60 Zona 8 Guatemala, Guatemala

Funciones:

- Generar y autorizar las cotizaciones de los clientes y proveedores.
- Llevar un control general de las órdenes de renta.
- Realizar los pedidos de implementos de oficina y controlar el stock de estos.
- Filtrar, administrar documentación para contratos de renta y actualización de datos de clientes.
- Supervisión de despachos y devoluciones de equipo en general.
- Recepción de materiales, suministros y repuestos de proveedores.
- Dotación de suministros, materiales y repuestos para talleres y control de inventarios.

### Digitador Área de Almacén **14/02/2022-30/05/2024**

Alimentos, S.A. | Carretera a El Salvador Km. 15, Cdad. de Guatemala, Santa Catarina Pinula

Funciones:

- Revisar la información contenida en los documentos y que esté libre de errores
- Imprimir reportes diarios, revisarlos y entregarlos a la persona encargada de la supervisión.
- Colaborar con el cumplimiento de proyectos de la empresa.
- Ingresar al sistema (SAP) los materiales recibidos durante el turno.

## Aptitudes

- Apasionado por el trabajo que se desempeña.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Capacidad para adaptarse a los cambios
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
- Facilidad de aprendizaje.