

Andrés Estuardo Chávez Gordillo

DPI: 2059 06648 0101

Fecha de nacimiento: 27 de agosto 1991

Profesión : Licenciado en Mercadotecnia

Email: andres_chavez144@hotmail.com

Dirección: 23 Av. "A" 22-08 Z 16 Puerta de Hierro

Teléfono: 5979-1529 / 2260-4968



INFORMACIÓN ACADÉMICA

- **Universidad Rafael Landívar**
Licenciatura en Mercadotecnia con enfoque en Publicidad
(2010 – 2016)
- **Colegio Guatemalteco Bilingüe**
Básicos y Bachillerato en Ciencias y Letras
Primaria
(1997-2009)

EXPERIENCIA LABORAL

- **2012 - 2017**

Tribunal Supremo Electoral - Asistente Administrativo

He logrado administrar y manejar exitosamente el monto de hasta Q3,000,000.00 en los procesos electorales. Asimismo, he logrado que las dependencias que requieren fondos de esta institución tengan una mayor comunicación y rendición de cuentas; he implementado controles y mitigadores de riesgo que han dado como resultado que las dependencias utilicen, administren y reporten adecuadamente los fondos requeridos, desde solicitar facturas o documentos que respalden los gastos, llevar una bitácora y archivo de reportes y que estos sean entregados por lo menos 1 vez al mes.

También, he logrado subir el ranking de confianza en el desempeño y actividades que se realizan al alto mando, como resultado de este logro puedo mencionar que he sido Encargado de Despacho en funciones, girando instrucciones al equipo e innovando una cultura en el departamento agradable y cómoda para llevar a cabo las tareas que nos permiten alcanzar las metas estipuladas.

Funciones:

- Encargado del pago de todos los gastos urgentes, emergentes y de menor cuantía de la institución.
- Encargado del pago de viáticos al interior del país solicitado por todos los trabajadores del TSE.
- Encargado de revisión y liquidación de documentos de legítimo abono que respalden todos los pagos emitidos por el Fondo.
- Encargado del Fondo Rotativo Institucional que es la cuenta administrativa que provee el flujo constante de los fondos disponibles para el Fondo Rotativo Interno.

- **Febrero y Marzo 2017**

Tribunal Supremo Electoral - Encargado de Despacho

Durante los dos meses como Encargado de Despacho, tuve bajo mi cargo a 21 personas, en donde logré innovar algunos cambios en la cultura del departamento, esto lo llevé a cabo a través de entrevistas con las personas las cuales me ayudaron a conocer sus inconformidades y conformidades en el departamento. Pude establecer cambios tales como, llevar el control de los cumpleaños, establecer reuniones quincenalmente con las personas bajo mi cargo para que cada uno estableciera sus objetivos semanales para llevar una mejor organización y delimitación de sus funciones y tareas.

Logré finalizar con éxito una licitación correspondiente a la adquisición de un seguro para toda la flotilla de vehículos del Tribunal Supremo Electoral que ascendía aproximadamente a los Q2,000,000.00. En este proceso se verificaron 3 plicas con diferentes ofertas y se escogió la mejor, debido a que cumplía con las descripciones y condiciones deseadas y por el monto estipulado en guatecompras. Este proceso aproximadamente se llevaba en un tiempo de 3 meses y logré realizarlo dentro de 2 meses, agilizando y gestionando su autorización con los Magistrados.

Funciones:

- Encargado de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear y evaluar los mismos.
- Controlar y dirigir la entrega y resguardo apropiado de bienes.
- Realizar la gestión, contratación, pago y control de seguros e impuestos de los vehículos.
- Ser el enlace con distintas empresas y entidades a fin de adquirir bienes y mantener la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos.
- Encargado de realizar la gestión para el pago de arrendamiento de inmuebles y de sus servicios básicos. Encargado de administrar el Fondo Rotativo Institucional.

▪ **2016**

Ing. Chávez Inmobiliaria – Ejecutivo de Ventas

Durante el año 2016 a la fecha he trabajado en Ing. Chávez Inmobiliaria, por las tardes. Por ser una empresa familiar y pequeña no se tenía una organización ni planificación estratégica. Al iniciar en la inmobiliaria colaboré con la planificación y se estableció la misión, visión, objetivos, metas y políticas, esto ayudó a que los empleados, que son 3 personas, se beneficiarán, debido a que se colocó una política de incentivo económico por cada venta o alquiler que se realice, independientemente si la persona intervino o no; también se estableció que para fechas importantes como el día de la madre, del padre y cumpleaños las personas puedan tomar el día. Logré desarrollar mis habilidades de negociador y vendedor, he realizado 2 ventas de casas, 8 alquileres de vivienda, 1 alquiler de bodegas y 4 ventas de terrenos. Implementé la utilización de un programa CRM llamado Wasi para el control y seguimiento de clientes, ingreso de propiedades y agendas de los corredores. Promoví el cambio de logo y la utilización de uniformes. Actualmente se están realizando formatos de control y registros, en la busca de ir formalizando todo los procesos para crear confianza y seguridad en los negocios.

Funciones:

- Encargado de la búsqueda de inmuebles en todo el país para poder ofrecerle a nuestros clientes.
- Encargado del ingreso e identificación de los inmuebles en el programa CRM para brindar información de cada uno.
- Negociación con los clientes para poder cerrar negocios para beneficio de ellos y de la inmobiliaria.
- Dar seguimiento a los clientes post venta para ofrecer un servicio extra y diferenciarnos de otras inmobiliarias.

▪ **2009 - 2012**

Transactel - Agente de Atención al Cliente

Logré ser uno de los mejores agentes de servicio, debido a que contaba con el menor número de reclamos y el mayor número de comentarios de buena atención. A pesar que es un trabajo cargado y con algunas dificultades para implementar o mejorar procesos a nivel de departamento, en lo que correspondía a mis funciones y metas, alcance el 99% de las mismas con una calificación excelente.

Funciones:

- Atender a clientes de Canadá, en ingles, en toda la ayuda necesaria relacionada al funcionamiento del celular o servicio telefónico.
- Ofrecer y realizar ventas de paquetes telefónicos para un mejor servicio.
- Negociación y resolución de dudas con respecto a la facturación mensual de los clientes.

IDIOMAS Y HABILIDADES TECNICAS

Idiomas:

- Español: Nativo
- Inglés: 100%

Informática:

- Microsoft office: Avanzado
- Microsoft Windows

REFERENCIAS LABORALES

▪ **Joel Abraham De la Cruz Santiago**

Tribunal Supremo Electoral

Oficinista IV

Teléfono: 2413-0303 ext. 2133

▪ **Gilda Carolina Cabrera**

Tribunal Supremo Electoral

Oficinista IV

Teléfono: 2413-0303 ext. 2200

▪ **Julieta Moreira**

Asistente Administrativa

Teléfono: 4282-6184

REFERENCIAS PERSONALES

▪ **Ing. Mauricio Vargas**

CLARO – Especialista Comercial de Servicios de Valor Agregado

Teléfono 5826-0322

▪ **Ing. Erwin Gonzalez**

Tacasa – Gerente de Operaciones

Teléfono 5859-2020

▪ **Licda. Ana Gabriela González**

Ingenio El Pilar – Asistente de Recursos Humanos

Teléfono 4216-9148