



# Carlos Domingo González Cano

Lote 24 Mnzana E-11, Res. Lo de Valdez, Km. 19.5 ♦ Carr. San José Pinula ♦ 6640-1697 y 4775-3577 ♦  
carlosdgonzalezcano@gmail.com

## Perfil

Profesional en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, y un post grado y Maestría en Administración Financiera. Con más de 7 años de experiencia liderando procesos gerenciales en el área de servicios e industria. Con habilidades para gerenciar proyectos, planear y controlar procesos, trabajar en equipo, tomar decisiones y negociar. Dedicado, competente y con alto compromiso organizacional.

## Experiencia Profesional

### **ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOCIALES**

**2018-2019**

#### **Supervisor en Centro de Verificación (Agosto 2018 – Abril 2019)**

##### **ATRIBUCIONES:**

- ♦ Supervisar, dirigir y coordinar al equipo de verificadores a su cargo
- ♦ Generar estadísticas diarias de avance
- ♦ Mantener una excelente relación y comunicación con Coordinadores Técnicos y Coordinador General
- ♦ Resolver dudas o consultas de los verificadores que surgieran durante el trabajo de verificación.
- ♦ Realizar control diario de calidad al trabajo elaborado por los verificadores.
- ♦ Asegurar que en todos los procesos de trabajo se cumpla con la metodología establecida
- ♦ Mantener comunicación con personal de campo para resolución de problemas durante la verificación
- ♦ Analizar la base de datos conforme a criterios específicos solicitados.
- ♦ Colaborar con la coordinación en la generación de datos específicos solicitados

### **CORPORACIÓN MULTI-INVERSIONES, UNIDAD RCA (Pollo Campero)**

**2016 – 2017**

#### **Auditor Interno (Agosto 2016– Diciembre 2017)**

##### **ATRIBUCIONES:**

- ♦ Generar el plan anual de auditoría
- ♦ Realizar SWOT'S para cada una de las marcas según objetivos del negocio.
- ♦ Mantener una excelente relación y comunicación con Gerentes de Área y Gerentes de Región.
- ♦ Analizar los estados financieros de cada una de las marcas.
- ♦ Generar indicadores para minimizar riesgos en el mercado.
- ♦ Realizar los inventarios anuales de bodegas.
- ♦ Analizar los flujos de caja por áreas de cada una de las marcas
- ♦ Asesorar los niveles de cada departamento con el objetivo de cumplir las políticas de la corporación.

- ◆ Evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos empresariales
- ◆ Administrar los recursos de la organización
- ◆ Aportar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión empresarial
- ◆ Capacitar a personal de nuevo ingreso en cada una de las marcas

### **PRIMERICA FINANCIAL COMPANY**

**Mequon, Wisconsin**

**2015**

**Agente de Servicios, Mequon, Wisconsin (Febrero – Noviembre 2015)**

#### **ATRIBUCIONES:**

- ◆ Proveedor de seguros (auto-hogar) a familias con ingresos medios.
- ◆ Asegurar las condiciones de Mercado si las ventas bajan.
- ◆ Mantener una excelente relación y comunicación con los clientes/asegurados.
- ◆ Analizar los servicios, ventas y precios de los próximos competidores.
- ◆ Generar plan de mercadeo para encontrar nuevos clientes.

### **BAYMONT INN**

**Mequon, Wisconsin**

**2013-2015**

**Gerente de Turnos, Mequon, Wisconsin (Septiembre – Mayo 2015)**

#### **ATRIBUCIONES:**

- ◆ Entrenar al nuevo staff para que se familiarice con el propio programa contable del hotel.
- ◆ Responsable de las finanzas y el cierre de operaciones del día a día.
- ◆ Responsable de la comunicación entre invitados y trabajadores así como posibles quejas.
- ◆ Comunicación y trabajo directo con el dueño y clientes para lograr la satisfacción de ellos.

### **CHARCOAL GRILL RESTAURANT**

**Mequon, Wisconsin**

**2014-2015**

**Gerente de Tiempo Parcial, Mequon, Wisconsin (Septiembre 2014 – Febrero 2015)**

#### **ATRIBUCIONES:**

- ◆ Responsable de mantener el restaurante limpio e impecable.
- ◆ Entrenar staff para asegurar la excelente atención a los clientes.
- ◆ Constante comunicación con el gerente general para lograr los objetivos de la compañía.
- ◆ Responsable del cierre de operaciones del día a día.
- ◆ Ayudar en la cocina/bar cuando el restaurante estaba corto de staff

**CONTADOR (Marzo - octubre 2007)**

**ATRIBUCIONES:**

- ◆ Practica para el título de Perito Contador en Computación.
- ◆ Analizar reportes de impuestos.
- ◆ Actualizar los reportes financieros y contables de algunos departamentos del banco.
- ◆ Hacer saber a mi jefe inmediato de algunas anomalías encontradas en el desempeño contable de algunos reportes.

**Educación**

DOCTORADO EN ADMINISTRACION Y FINANZAS EN ALTO DESEMPEÑO (ESTUDIANTE SEGUNDO AÑO)  
**Universidad Galileo, 2019**

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
**Universidad Galileo, 2017**

POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
**Universidad Galileo, 2016**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
**Concordia University Wisconsin – Mequon WI, 2014**

**Habilidades**

- ◆ Desarrollo en presentaciones ejecutivas
- ◆ Organizado
- ◆ Resolución de conflictos
- ◆ Eficacia en proyectos organizados
- ◆ Orientado a trabajar bajo presión
- ◆ Eficiencia en Servicio al Cliente
- ◆ Consistente en lograr los objetivos del área de trabajo
- ◆ Responsable del budget de la empresa/departamento de trabajo
- ◆ Conocimiento de Microsoft Office, internet navigation, social media and email systems
- ◆ Analista/Pensador critico/constructivo
- ◆ Capacitado para liderar equipo de trabajo
- ◆ Facilidad al trabajar en grupo
- ◆ Planificador y organizador para priorizar el trabajo
- ◆ Manejo y firme en la toma de decisiones \*Analizador de data cuantitativo y cualitativo
- ◆ Honesto, confiable y puntual
- ◆ Energético, entusiasta y amigable

- ◆ Hábil para aprender nuevas formas de trabajo
- ◆ Experiencia en estudios y proyectos de negocios

### **Otro (s) Idioma (s)**

Inglés

### **Referencias**

**Licenciado Baudilio Miranda, Administrador de Empresas, +502 4752 4825**

**Licenciado Víctor Toledo, Arquitecto, +502 5630 7441**

**Licenciada Carol Vielman, Psicóloga Industrial, +502 4674 2347**

**Licenciada Heidi Arévalo, Administradora de Empresas, +502 4503 3463**

**Licenciada Lesdi Guerrero, Contador Público y Auditor, +502 5975 0780**

**Licenciada Ana Juárez, Administradora de Empresas, +502 5574 2694**