

# Almeida Castañeda Carlos David

Telf. 0963125874

Durán - Cdla Oramas Gonzalez

carlosdalmeidac@gmail.com



## Resumen

- Profesional orientado en resultados creador de estrategias para gestionar el trabajo de manera eficiente y responsable. Capacitado para dirigir equipos multifuncionales para la compra, empaque, envío, transporte y entrega de bienes a los clientes.
- Licencia de Conducir: Tipo C, Vigente hasta 2029

## Soft Skills

- Comunicación efectiva (verbal y no verbal)
- Adaptabilidad sectorial
- Innovación
- Integridad
- Resiliencia
- Productividad
- Resolución de conflictos
- Pensamiento crítico

## Hard Skills

- Análisis Logístico
- Administración de almacenamiento
- Gestión de inventarios
- Logística inversa
- Atención al Cliente
- Planificación y ejecución de proyectos
- Distribución de recursos

## Experiencia

### CHOFER PRIVADO

Junio/Diciembre 2024

- Movilización del ejecutivo y los miembros de su familia.
- Mantenimiento rutinario y limpieza del vehículo.
- Gestión de itinerarios y coordinación de horarios para cumplir las necesidades del cliente
- Cumplimiento con todas las normativas de tránsito y seguridad vial.

### ECOVAREXA S.A

#### *Supervisor, Centro Comercial El Dorado*

Mayo 2024

- Monitoreo de equipo de personas encargadas de la limpieza de todo el CC EL DORADO.
- Comunicación con X0 CC para coordinar de manera eficaz la limpieza del CC EL DORADO.
- Inspección de cada área a mi cargo para verificar cumplimiento de limpieza efectiva de mi equipo.

#### *Logística, Centro Comercial El Dorado*

Marzo 2024

- Admisión y aprobación de 20 proveedores diarios para los 66 locales del centro comercial.
- Distribución efectiva de 200 productos diarios entregados por los proveedores para el centro comercial.
- Aprobación de entrada y supervisión de técnicos y contratistas de locales comerciales para su mantenimiento.
- Planificación y gestión para la búsqueda y entrega de objetos perdidos durante las horas laborales del centro comercial.

### CELEC EP, CENTRAL GONZALO ZEVALLOS

#### *Ayudante eléctrico y de mecánica industrial, EP*

Junio/Septiembre 2023

- Inspección general de motores de 2400 voltios para proceder a su desconexión y mantenimiento de este.
- Aprobación de procedimiento específico para la limpieza, extracción de polvo y revisión de terminales y conexiones eléctricas.
- Aprobación para realizar pruebas de resistencia a motores para proceder al cambio de rodamientos y bobinas.
- Chequeo del cumplimiento del protocolo general y específico para el mantenimiento del motor y aprobación para la entrega del mismo.

### SANDRA LITARDO NATACION

#### *Administrador General, Sucursal Sur*

Enero/Junio 2023

- Atención a 100 padres de familia diariamente durante el periodo de Enero hasta Abril
- Ingreso y revisión de facturas emitida a los padres de familia.
- Verificación de efectivo de transferencia por parte de los padres de familia.
- Depósitos bancarios semanales.
- Compra de productos químicos mensual y distribución efectiva para el uso y mantenimiento de la piscina.
- Organización estructural del horario laboral de cada profesor de natación.
- Revisión diaria de asistencia e ingreso al sistema de alrededor de 120 niños diarios de lunes a jueves durante el periodo de Enero hasta junio.

- Gestión y coordinación de la recepción de productos de proveedores, asegurando la calidad y cantidad de los mismo según la OC.
- Comunicación con los proveedores para resolver discrepancias o problemas en las entregas.
- Registro de los productos en el sistema para inventario rutinario y limpieza de área asignada.
- Implementación de procedimientos para la identificación y devolución de productos en mal estado, asegurando la satisfacción del cliente.
- Organización eficiente del almacenaje de la mercadería, optimizando el espacio y siguiendo los principios del FIFO para reducir pérdidas por caducidad.

***Shopper/Picker***

- Selección precisa y eficiente de productos según las órdenes de compra o requisitos del cliente.
- Cumplimiento de los estándares de calidad y cantidad en la selección de productos.
- Coordinación con otros departamentos para garantizar la disponibilidad y entrega oportuna de los productos al cliente.

**Asistente Contable**

***Asistente de Auditoría y chofer***

Febrero 2019 – Enero 2020

- Ingreso y revisión de facturas de compras y ventas de 3 unidades educativas privadas las cuales hacían uso del servicio de la srta. auditora.
- Depósitos bancarios diarios en las cuentas de los diferentes clientes de la srta. Auditora.
- Movilización del ejecutivo y los miembros de su familia.
- Mantenimiento rutinario y limpieza del vehículo.

**Estudios Realizados**

**Educación Superior**

*Tecnologico Universitario de formación, Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.*

- *(1er Ciclo) Cursando.*

*Universidad de Guayaquil, Negocios Internacionales*

- *(4to semestre) Abandonada*

**Educación Secundaria**

*Unidad Educativa Francisco Campos Coello*

- *Bachiller en Ciencias Comercio y Contabilidad*

**Cursos Realizados**

- **Marketing Mix:** Universidad Corporativa Eficacia
- **Excel Básico e Intermedio:** Universidad Corporativa Eficacia
- **Buenas Prácticas Empresariales en el Area Contable:** “Americano” Centro de Formación Profesional
- **Seminario “Utilitarios Google:** “INNOVA” Hotel Indira
- **Seminario “Inteligencia Emocional”:** Universidad de Guayaquil

**REFERENCIAS PERSONALES**

**Tnlgo. Ricardo Gavilanes**  
TELF: 0997107082

**Ing. Manuel Lino Noboa**  
TELF: 0982743847

