



CARLOS ALEJANDRO SUAREZ CASTILLO
C.C. 94.399.716 de Cali
Calle 48#94-80 Valle del Lili
Celular 3156783177
alejocuao@yahoo.com

CALI, COLOMBIA

PERFIL PROFESIONAL

Economista comprometido y competitivo con sólida formación interdisciplinaria aptitud y actitud de liderazgo en manejo y evaluación, inteligencia de negocios, CRM y en desarrollo de estudios de mercados.

Con altas habilidades de responsabilidad, honestidad, resolución de problemas, proactividad, trabajo en equipos interdisciplinarios y excelentes relaciones interpersonales. Con visión integral de negocio, diseño de procesos y proyectos, alta orientación al logro, y manejo general de las variables que impactan directamente los resultados de una organización.

Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft Windows y Microsoft Office

EXPERIENCIA Y LOGROS

PAOLA ANDREA CIFUENTES MANCERA

Administrador & Conductor de vehículo en transporte especial de pasajeros

01 de Agosto de 2013 al 13 de Noviembre de 2024

Supervisar el registro de seguimiento, el cumplimiento de planes y proyectos a mi cargo, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles de manera oportuna.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del proyecto y actividades propias de mi cargo.

Realizar investigaciones de mercado enfocadas al mejoramiento, y logro de los objetivos y planes que permitan mejorar la prestación del servicio al cliente y aumento de los servicios prestados.

Recomendar las acciones que deban adaptarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

Entregar los informes cuantitativos y cualitativos que sean solicitados.

CLUB RECREATIVO EL CASTILLO S.A.

Director operativo

20 de Febrero del 2013 al 31 de Julio del 2013

Coordinar los procesos de ejecución, control y actividades del personal a cargo, conforme con el

plan operativo de la empresa.

Supervisar el registro de seguimiento, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a mi cargo, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles de manera oportuna.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de mi cargo, conforme con los indicadores de la empresa.

Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes, conforme con las normas de la empresa.

Realizar investigaciones de mercado enfocadas al mejoramiento, y el logro de los objetivos y planes que permitan mejorar la prestación del servicio al cliente.

Recomendar las acciones que deban adaptarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y deberes de los trabajadores para la empresa.

Entregar los informes cuantitativos y cualitativos que sean solicitados por la empresa.

HS MEDICAL SERVICES S.A.S.

Asistente de gerencia

01 de Octubre del 2010 al 28 de Marzo de 2012

Coordinar los procesos de ejecución, control y actividades del personal a cargo, conforme con el plan operativo de la empresa.

Supervisar el registro de seguimiento, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a mi cargo, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles de manera oportuna.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de mi cargo, conforme con los indicadores de la empresa.

Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes, conforme con las normas de la empresa.

Realizar investigaciones de mercado enfocadas al mejoramiento, y el logro de los objetivos y planes que permitan mejorar la prestación del servicio al cliente.

Recomendar las acciones que deban adaptarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y deberes de los trabajadores para la empresa.

Entregar los informes cuantitativos y cualitativos que sean solicitados por la empresa.

SISA C.T.A. (UNIDELCA S.A.)

Administrador

28 de Marzo del 2005 al 19 de Septiembre del 2010

Coordinar los procesos de ejecución, control y actividades del personal a cargo, conforme con el

plan operativo de la empresa.

Supervisar el registro de seguimiento, el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a mi cargo, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles de manera oportuna.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de mi cargo, conforme con los indicadores de la empresa.

Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes, conforme con las normas de la empresa.

Realizar investigaciones de mercado enfocadas al mejoramiento, y el logro de los objetivos y planes que permitan mejorar la prestación del servicio al cliente.

Recomendar las acciones que deban adaptarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas de la empresa.

Cumplir y hacer cumplir las normas y deberes de los trabajadores para la empresa.

FORMACIÓN PROFESIONAL

ECONOMISTA

Universidad Autónoma de Occidente

Cali, 2004

MATRICULA PROFESIONAL

Número 33165

DIPLOMADOS:

DIPLOMADO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Lonja de Propiedad Raíz de Bogotá

Cali, 2014

MERCADEO ESTRATEGICO INTERNACIONAL

Universidad Autónoma de Occidente

Opción de grado

Cali, 2004

REFERENCIAS BAJO REQUERIMIENTO