

## CURRICULUM VITAE



Nombre: Astrid Violeta Cardona Hernández  
DPI: 2332 71422 0101  
Profesión: Maestría en Gerencia Comercial y Marketing Estratégico  
Lugar de nacimiento: Ciudad de Guatemala  
Fecha de nacimiento: 03 de octubre de 1993  
Nacionalidad: guatemalteca  
Estado Civil: Casada  
Dirección: Km 25 San José Pínula, ruta mataquescuintla, condado Almería,  
condominio montillana casa 7B  
Teléfono: 5198 2293  
E-mail: [av.cardonah@gmail.com](mailto:av.cardonah@gmail.com)

### **ESTUDIOS REALIZADOS**

**MAESTRIA** **Universidad Panamericana de Guatemala**  
2018-2019 Maestría en Gerencia Comercial y Marketing Estratégico

**LICENCIATURA** **Universidad Panamericana de Guatemala**  
2013-2018 Licenciatura en Administración de Empresas

**UNIVERSITARIOS** **Universidad Panamericana de Guatemala**  
2013-2016 Técnico Universitario en Administración de Empresas

**DIVERSIFICADO** **Liceo Mixco en Computación Rotterdam**  
2010-2011 Perito Contador con Orientación en Computación y Administración

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Organización: Mefasa Farma  
Cargo: Asistente de Marketing y Dirección Comercial Período  
labora: Del 3 de enero de 2013 al 1 de agosto de 2018  
Organización: Mefasa Farma  
Departamento: Marketing  
Cargo: Asistente de Marketing Planes Comerciales  
Período laboral: Del 1 de agosto de 2018 al 9 de abril de 2021

## **ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL**

- Elaboración de órdenes de compra
- Pago a proveedores
- Elaboración de liquidaciones de viaje
- Reservas de hotel y traslados para los ejecutivos del departamento
- Control de presupuestos
- Coordinación de congresos y convenciones dentro y fuera del país; Miami, Colombia, México, Panamá y República Dominicana
- Coordinación en las reuniones de planificación
- Elaboración de planes comerciales
- Manejo de inventarios de muestra médica y material promocional a nivel regional
- Gestión de exportaciones de material promocional
- Solicitud de cotizaciones para impresión de material promocional
- Encargada de la impresión de porta muestras para muestra médica
- Manejo de SAP

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Organización: Cementos Progreso, S.A.  
Departamento: Tecnología de la Información (TI)  
Cargo: Asistente Administrativa  
Período laboral: Del 19 de julio de 2021 al 2 de noviembre de 2021

## **ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL**

- Diseño de comunicados
- Liquidaciones de gastos de todas las áreas
- Reservas de agua e insumos de cafeterías
- Reservas de materiales de oficina y otros insumos requeridos
- Operación de órdenes de compra mensuales por COFI
- Consolidación de viáticos del departamento
- Coordinación de trabajos de mantenimiento
- Ordenes de compra por catálogo
- Creación de SOLPEDS
- Atención a proveedores
- Apoyo a gerentes y jefes de departamento

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Organización: Cementos Progreso, S.A.  
Departamento: Reclutamiento y Selección  
Cargo: Asistente Administrativa  
Período laboral: Del 16 de noviembre de 2021 a tiempo actual

## **ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL**

- Revisión de expedientes
- Programación de evaluaciones médicas
- Programación de estudios Socioeconómicos
- Programación de polígrafos
- Solicitud de referencias laborales
- Solicitud y programación de entrevistas para candidatos
- Liquidaciones de gastos
- Entrega de expedientes en archivo
- Carga de expedientes en GLPI

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Organización: Universidad Rafael Landívar de Guatemala  
Departamento: Ciencias Económicas  
Cargo: Catedrática  
Período laboral: Del 10 de agosto al 12 de diciembre de 2021

## **ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL**

- Desarrollo del Curso Fundamentos del Emprendimiento
- Nuevos modelos de negocios
- Desingthinking
- Asesoría del simulador Companygame Energy&Co

## **EXPERIENCIA LABORAL**

Organización: Cementos Progreso, S.A.  
Departamento: Seguridad Industrial, S.A. (SEINSA)  
Cargo: Técnico Administrativo  
Período laboral: Del 07 de febrero de 2022 al tiempo actual

## **ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL**

- Elaboración de reporte mensual para DIGECAM, DIGESSP y P.N.C.
- Elaboración de archivos de actualización para DIGESSP
- Elaboración de Oficios para entregar a DIGECAM, DIGESSP y P.N.C.
- Revisión e investigación de expedientes
- Elaboración de reporte para auditoria interna y externa
- Solicitud de citas para guardias de seguridad en DIGECAM

## **Destrezas**

Clara orientación a la consecución de objetivos, puntualidad, alta capacidad de organización, planificación, actitud positiva, iniciativa, creatividad, proactividad; alta capacidad de aprendizaje, habilidad para solución de conflictos y toma de decisiones; buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

## **Objetivo**

Obtener una posición en una institución donde pueda tener la oportunidad de crecer y realizarme como profesional utilizando las habilidades y conocimientos adquiridos por mi formación académica y experiencia laboral para contribuir al desarrollo de la institución y Guatemala.

## **OTROS**

**COMPUTACIÓN:** **ITLearning**  
2018 cursos de Excel Avanzado

**Business SAP** Generación de pedidos y creación de informes

## **REFERENCIAS LABORALES**

**Licda. Ethel Vargas** Cel. 4130 - 1492  
Gerente de Producto  
Jefe Inmediato  
Mercantil Farmacéutica, S.A.

**Ing. Alejandro Valdeavellano** Cel. 5017 - 4246  
Director Comercial  
Mercantil Farmacéutica, S.A.

**Ing. Edwin Bates** Cel. 5347 - 8188  
Jefe de Front Office  
Jefe Inmediato  
Cementos Progreso, S.A.

## **REFERENCIAS PERSONALES**

Lic. Héctor Rosito Cel. 5510-3273  
Sergio España Cel. 5157-2653  
Damaris Beam Cel. 5506-8387

Hago constar que todo lo anterior expuesto en este currículum, es verdadero y autorizo a esta organización para que verifiquen la información en la forma que más estimen conveniente.

Atentamente,  
Astrid Violeta Cardona Hernández