



# Jairo Isaac Monzón González

## Licenciado en Administración de Empresas

DPI: 2236823650101      No. Colegiado activo: 32,924

Domicilio: 28 calle B 11-53 zona 7 colonia Bethania

Teléfono: 37226633 - 24316353.      Correo electrónico: [monzonjairo89@gmail.com](mailto:monzonjairo89@gmail.com)

Nacimiento: Ciudad de Guatemala 25/05/1989

Licencia de conducir: Tipo "B"

## EXPERIENCIA LABORAL

### GUATEMALA DIGITAL S.A.

#### **Asistente de Control de Calidad septiembre 2022 - presente**

Supervisión y aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la organización para garantizar los estándares de calidad establecidos para la satisfacción de los clientes tanto en Guatemala como en El Salvador y Costa Rica.

- a) Inspección y monitoreo: llevo a cabo inspecciones regulares de los procesos en diferentes etapas de desarrollo. Esto implica revisar diariamente, medir y evaluar características específicas para asegurarse de que cumplan con las especificaciones y normas de calidad establecidas.
- b) Documentación: Se lleva un registro detallado de los resultados de las inspecciones y pruebas realizadas. Esto puede incluir la elaboración de informes y la documentación de cualquier defecto o no conformidad encontrada.
- c) Mejora continua: Participa en iniciativas de mejora continua, ayudando a identificar áreas donde se pueden realizar mejoras en los procesos para aumentar la calidad y eficiencia.

### UNISUPER S.A.

#### **Gerente de Tienda septiembre 2013 – julio 2022**

Experto en la operación y gestión del establecimiento de venta al por menor a cargo, ofreciendo una amplia gama de productos alimenticios y no alimenticios a los clientes.

- a) Gestión del personal a cargo
- b) Control de inventario de más de 15 mil productos
- c) Planificación y presupuestos
- d) Mantenimiento de la tienda
- e) Gestión de proveedores
- f) Marketing y promociones
- g) Gestión de crisis
- h) Cumplimiento normativo
- i) Análisis de datos
- j) Control de costos

### CENTRO DE PRÉSTAMOS S.A. (empresa cerró operaciones en Guatemala y El Salvador)

#### **Administrador de Sucursal 2009-2013**

- a) Atención directa a clientes
- b) Elaboración de reportes de ventas mensuales
- c) Realización de publicidad y promociones
- d) Gestión de inventario de joyas de oro y electrodomésticos
- e) Administración de pago de servicios, manejo de efectivo, seguridad privada y una persona auxiliar a cargo.

### OFICINA DE CONTABILIDAD EL BALANCE

#### **Mensajero y gestor de trámites diversos 2007-2009**

- a) Depósitos monetarios
- b) Trámites en SAT
- c) Gestiones en Ministerio de Finanzas y Ministerio de Trabajo

## OTRAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- a) Experiencia con manejo de personal, liderando equipos de más de 50 personas directas más personal de apoyo y proveedores.
- b) Excelente manejo de Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico, e Internet.
- c) Habilidad en elaboración de reportes, gráficas, reportes dinámicos, indicadores y presentación de los mismos.
- d) Idioma Inglés nivel básico escrito y hablado.
- e) Facilidad de Palabra y hablar en público.

## PRETENSION SALARIAL

Se encuentra en el rango entre Q7,000.00 a Q10,000.00; negociables de acuerdo a requerimientos, atribuciones, responsabilidades y condiciones del puesto.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA

### **2023 - Licenciatura en Administración de Empresas**

Universidad Panamericana de  
Guatemala Campus El Naranjo,  
Mixco, Guatemala.

### **2006 – Bachillerato en Ciencias y Letras**

Colegio Liceo Regiomontano

### **2004 – Básicos completados**

Instituto Rafael Aqueche, Jornada Vespertina

### **2001 – Primaria completada**

Escuela Agustín Mencos Franco, Jornada Vespertina

## REFERENCIAS

### LABORALES

- 1) Carmen Ovando  
Teléfono 5960-2559
- 2) Byron Calel  
Teléfono 3501-6096
- 3) Francisco Saravia  
Teléfono 5427-2882

### PERSONALES

- 1) Lidia Almirez  
Teléfono 3403-1098
- 2) Licda. Astrid Soberanis  
Teléfono 5384 - 8215
- 3) Jonatan Orellana  
Teléfono 5583 - 2121