



CONTACTO

- jlcanastuj1@gmail.com
- San Miguel Petapa
- 3550-1287
- www.linkedin.com/in/jessica-canastuj-3a1b05227

OBJETIVO

Llegar a explotar mis conocimientos y habilidades interpersonales de la mejor manera posible, al ser parte de un equipo de trabajo donde pueda obtener oportunidades de desarrollo personal y profesional.

HABILIDADES PROFESIONALES

Responsabilidad
Organización
Pensamiento crítico
Orientación al detalle
Trabajo en equipo

JESSICA LILIANA CANASTUJ DE LEÓN

INGENIERÍA INDUSTRIAL



FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería Industrial, Universidad Rafael Landívar
Enero 2017 – Noviembre 2021 (Pensum Cerrado)

Título de Perito Contador Bilingüe, Colegio “El Sagrado Corazón de Jesús”

Enero 2014 – Octubre 2016
Galardón de la Riva por Excelencia Académica



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado en Administración y Mercadotecnia, Colegio “El Sagrado Corazón de Jesús”
Enero 2014 – Octubre 2016

Mecanografía Libre, Academia Comercial “Prof. Rufino Alvarado Mendoza”

Enero 2011 – Diciembre 2012



EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Coordinación/ Asistente Administrativa Financiera
Universidad Rafael Landívar
Departamento de Tecnología / Instituto de Investigación y Estudios Superiores en Arquitectura y Diseño
Sep. 2019 - Presente

Jefe Inmediato: Mgtr. Edson Hernández (2022)
Dr. Ovidio Morales (2019-2021)

Responsabilidades:

- Planificar y ejecutar el presupuesto anual de la unidad
- Elaborar, actualizar y monitorear reportes sobre la disponibilidad de recursos financieros; y control de la documentación pertinente a la unidad.
- Gestionar ajustes/transferencias presupuestarias interanuales y anuales.
- Coordinar y resolver procesos administrativos y financieros con otras unidades de acuerdo a la normativa y procedimientos definidos por la universidad.
- Gestionar las compras de insumos y equipos para la unidad; elaborar órdenes de compra (contacto, negociación y selección de proveedores) y coordinar el pago a los proveedores.
- Elaborar órdenes de viáticos para colaboradores de la unidad y gestionar su liquidación.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Erick Sac 5414-6041
Mgtr. Lourdes Canastuj 4149-1514
Raquel Rivera 5540-3882

REFERENCIAS LABORALES

Dr. Ovidio Morales 5515-0500
Mgtr. Gloria Escobar 5708-0384
Mgtr. América Alonso 5526-7363

- Coordinar logística de actividades/ talleres.
- Facilitar atención al público en general.
- Gestionar los contratos de servicios profesionales de la unidad.
- Resguardar e inventariar insumos y activos del departamento.
- Manejar el fondo rotatorio asignado y validar autorizaciones, soportes y documentos contables al ejecutar las liquidaciones.

Representante de Servicio al Cliente

Colegio “El Sagrado Corazón de Jesús”

Librería Arpe, S. A.

Nov. 2016 - Dic. 2016 / Nov. 2015 - Ene. 2016 / Dic. 2014 - Ene. 2015

Práctica Supervisada de Perito Contador

Organización Hoteltur, S. A.

Sep. 2016 – Oct. 2016 (200 horas)

INFORMACIÓN ADICIONAL

IDIOMAS

- | | |
|-----------|----------------|
| • Español | Lengua Materna |
| • Inglés | Avanzado |

PROGRAMAS

- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Presentaciones en línea: Emaze, Prezi, Canva
- Autocad (Intermedio)

DIPLOMAS

- Programa de “Sé Emprendedor”, Impartido por Empresarios Juveniles. (2014)
- Diplomado de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta, Impartido por CENSAT en modalidad de distancia. (2015)
- Programa de “Habilidades para el Éxito”, Impartido por Empresarios Juveniles. (2015)
- Curso de “Comunicación Efectiva para el Éxito”, Impartido por Dale Carnegie. (2016)