

# CURRICULUM VITAE



## Datos Generales

**Nombre:** Elías Miguel Veliz Santizo

**Edad:** 30 años

**Estado Civil:** Soltero

**Colegiado:** 27305

**DPI:** 1865-64384-0101

**Dirección:** 25 ave. 33-97 zona 16, Hacienda Real, Guatemala.

**Teléfono:** **3379-3390 / 2260-5117**

**Correo:** [evelizsantizo@gmail.com](mailto:evelizsantizo@gmail.com)

**Vehículo:** Si

## Estudios y Experiencia Laboral

### Estudios Realizados:

Institución / Titulo	Fecha	Inicio	Final
Universidad Rafael Landívar / Licenciatura en Administración de Empresas		2008	2020
Colegio Alejandro Von Humboldt / Bachiller en Ciencias y Letras		2005	2007

**Experiencia Laboral:**

<b>Empresa:</b>	<b>Furniture City</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Administrativo
<b>Dirección:</b>	Diagonal 6 14-14 zona 10
<b>Puesto:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Atribuciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de un equipo de colaboradores conformado por: Contador General, Sub-Gerente Administrativo, Auxiliar Contables (2), Contador Externo, mensajero y Auxiliar de mantenimiento y recepción y entrega de mercadería.</li><li>- Supervisión de cuentas por pagar y cobrar.</li><li>- Supervisión de los procesos contables, contabilidad pura y contabilidad fiscal.</li><li>- Elaboración de presupuesto mensual, trimestral y anual.</li><li>- Supervisión de pago de planilla y comisiones del área de ventas.</li><li>- Supervisión de la facturación de todas las ventas de la empresa, revisión de la documentación y auditar descuentos para dar luz verde (verificación de depósitos en cuentas).</li><li>- Responsable de los inventarios, selectivos y anuales de la tienda a mi cargo.</li><li>- Supervisión del mantenimiento y seguridad de edificio de 5 niveles en zona 10, junto a proyecto de parqueo en construcción.</li><li>- Encargado de proyectos y cualquier actividad asignada por el Gerente General o director de la empresa.</li><li>- Encargado de reportaría semanal, quincenal o mensual de la liquides de la empresa, puntos de equilibrio, flujo de efectivo o proyección a corto-mediano-largo plazo.</li></ul>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Lucrecia de Mendoza (Gerente General)</b>
<b>Tiempo de ejecución:</b>	01 marzo 2019 al 15 de octubre 2020
<b>Razón de cambio:</b>	Renuncia

<b>Empresa:</b>	<b>Furniture City</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Operaciones
<b>Dirección:</b>	Lote 53 Camino a Ciénega Grande zona 7 Aldea El Pajón bodega 10
<b>Puesto:</b>	<b>Sub – Gerente de Operaciones</b>
<b>Atribuciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir directamente al Gerente de Operaciones en las actividades y procesos diarios.</li> <li>- Seguimiento a las ventas y ordenes de entrega.</li> <li>- Supervisar rutas según entregas programadas (optimizar rutas).</li> <li>- Supervisar a personal de bodega en la manipulación de mercadería (estivar mercadería, optimizar espacios, bodega eficiente).</li> <li>- Supervisar el ensamblaje de la mercadería a despachar.</li> <li>- Control de los reclamos a fabrica (evidencias y seguimientos).</li> <li>- Supervisar inventarios mensuales y anuales.</li> <li>- Supervisar carga y descarga de unidades.</li> <li>- Control del plan de mantenimiento de las unidades.</li> <li>- Control de cumplimiento de las rutas programadas.</li> <li>- Programación de reparaciones y cumplimiento de entregas.</li> <li>- Control de compra de insumos y su buen uso.</li> <li>- Auditarse pago de reparaciones y entregas.</li> <li>- Auditarse caja chica.</li> <li>- Auditarse consumo de combustible.</li> </ul>
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Sergio López</b>
<b>Tiempo de ejecución:</b>	9 julio 2018 al 01 marzo 2019
<b>Razón de cambio:</b>	Superación laboral
<b>Empresa:</b>	<b>Continental Motores, S.A</b>
<b>Departamento:</b>	Departamento de Post-Venta
<b>Dirección:</b>	Boulevard Liberación 5-45 zona 09
<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Operaciones y Logística de Importación</b>

**Atribuciones:** Encargado de dirigir el departamento de operaciones y logística conformado por 14 colaboradores a mi cargo, tomando la dirección de las operaciones y logística de importación de vehículos nuevos desde que estos son embarcados en origen y hasta ser entregados a cliente final (En Guatemala, Quetzaltenango, Belice, El Salvador, Honduras, Nicaragua o México), así mismo la logística de importación de repuestos y accesorios de todos los proveedores de la empresa. Analizando y conformando una red de equipo de trabajo conformado por transportistas nacionales e internacionales (aéreo, marítimo y terrestre), agencia de aduanas y almacenadoras. Responsable de analizar los costos vs tiempo para tener un proceso más eficiente al servicio de cada uno de los destinos de importación. Responsable de mantener comunicación y apoyo con los departamentos de ventas y mercadeo para el cumplimiento de eventos programados durante el año, así como cualquier urgencia que se necesite, debo cumplir con los objetivos establecidos por gerencia y buscar mejoras para el departamento.

**Jefe inmediato:** **Pablo Aguilar**

**Tiempo de ejecución:** **1 junio 2015 al 13 noviembre 2017**

**Razón de cambio:** Despido por reorganización.

**Empresa:** **Continental Motores, S.A**

**Departamento:** Departamento de Repuestos

**Dirección:** 2 calle 0-08 zona 1 Villa Nueva

**Puesto:** **Jefe de Auditoria y Verificación ISO**

**Atribuciones:** Proporcionar información especializada de los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas a cada una de las áreas de repuestos durante el año por medio de un Check list establecido por fabrica para el cumplimiento de cada una

de las normas ISO que debe contar la empresa para poder recertificarse.

Encargado de realizar inventarios selectivos en las diferentes bodegas de repuestos (Capital, Quetzaltenango y El Salvador) para mantener un inventario optimo y depurar cualquier hallazgo por medio de un plan de acción para que este no se repita y quede documentado, así mismo se ejecutan inventarios generales a final de año con colaboración del departamento contable. Encargado de la documentación del personal de repuestos sobre sus capacitaciones, plan de carrera, descripción de puestos y en coordinación con RRHH la planificación de próximas capacitaciones. Realizo el análisis de sugeridos para pedidos de importación (Guatemala y El Salvador).

**Jefe inmediato:** **Sergio Ramírez**

**Tiempo de ejecución:** **1 abril 2013 al 01 junio 2015**

**Razón de cambio:** Oportunidad de superación.

**Empresa:** **Banco G & T Continental**

**Departamento:** Micro Finanzas, cobro de préstamos macro y micro.

**Dirección:** 6ta. Ave. "A" 20-10 zona 9

**Puesto:** **Gestor de Cobros**

**Atribuciones:** Manejo de cartera clientes morosos, carteras moras 90 y 120, proceso jurídico, labor de cobros, medio telefónico y planificación de visitas por medio del cobrador domiciliar, atención a clientes morosos y solución de problemas relacionado con préstamos micro y macro empresas (por extra financiamiento o acuerdo de pago), seguimiento diario y semanal de las cuentas pendiente de pago y extra financiamientos firmados. Manejo de programas de cobros: manejo de plataforma, visión, cobranza, Nash, total, AS400 entre otros.

**Jefe inmediato:** **Noel Ramírez**  
**Tiempo laborado:** **del 01 de febrero del 2011 al 14 de noviembre 2011**  
**Razón de cambio:** Renuncia, por motivos académicos.

**Empresa:** **Banco G & T Continental**  
**Departamento:** Cobros de Tarjeta de Crédito  
**Dirección:** 18 calle 20-14 zona 10, 2do. Nivel Agencia 276.  
**Puesto:** **Gestor de Cobros**  
**Atribuciones:** Manejo de cartera según su reserva acumulada con morosidad de 30 y 60 con saldo quetzalizado, labor de cobros por medio telefónico, planificación de visitas domiciliar, atención a clientes y solución de problemas relacionados con tarjetas de crédito (por extra-financiamiento o acuerdo de pago), seguimiento diario y semanal de las cuentas pendiente de pago. Manejo de programas de cobros: plataforma, visión, cobranza, Nash, AS400 entre otros.

**Jefe inmediato:** **Jorge Argueta**  
**Tiempo laborado:** **del 14 de septiembre del 2009 al 30 de enero 2011**  
**Razón de cambio:** Se basó por apertura de nuevo departamento donde fui seleccionado para brindar apoyo en nueva área.

**Empresa:** **Litografía e Imprenta AVANCE GRAFICO, S.A.**  
**Departamento:** Departamento de Cobros  
**Dirección:** 22 calle 38-38 zona 5, Col. Arivillaga  
**Puesto:** **Gestor de cobros y vendedor**  
**Atribuciones:** Administración de base de datos de cuentas por cobrar (contraseñas), archivar e ingresar facturas de clientes nuevos, actualización por semana de base de datos, clasificación de

clientes morosos por meses pendientes de pago, contacto telefónico con clientes morosos, control diario, mensual y vencimiento de pago para realizar la labor de cobros, coordinación de envío de mensajero para recolección de cheques para pago de contraseñas. Atención a clientes nuevos o existentes, tomada de pedidos, envío de proforma y arte del trabajo solicitado, supervisión de la producción y envío del trabajo terminado.

**Jefe inmediato:**

**Manola Juárez**

**Tiempo laborado:**

**del 02 de enero del 2009 al 30 de agosto 2009**

**Razón de cambio:**

Oportunidad de superación.

## **Otros Estudios**

- Curso de Administración de bodegas e inventarios realizado por Intecap 2016.
- Diplomado Especialista en técnicas de importación realizado por Agexport 2015.
- Diplomado en Gestión del talento humano realizado por Intecap 2015.
- Curso Sistema Integra Consultas y reportes de importación realizado por Grupo Api 2015.
- Diplomado en SAP Business Objects, Usuarios Finales por Ingesis 2013.
- Diplomado en Aseguramiento de la gestión de riesgos realizado por The Institute of Internal Auditors 2013.
- Curso Manejo del catálogo ETKA realizado por Continental Motores 2013.
- Diplomado Microsoft Excel 2013 Intermedio y Avanzado realizado por Universidad Galileo 2013.
- Diplomado en Microsoft Office MOS en el área de Excel, Microsoft Access, Visual Basic, Adobe flash y Alice realizado por TECHNOKids.
- Diplomado en Curso de Inglés, nivel Elemental realizado por el Comando Superior de Educación del Ejército de Guatemala.
- Diplomado por participación en II Congreso Plan de Vida y Carrera realizado por el Congreso Plan de Vida & Expo-Graduandos 2007.
- Diplomado en Curso de Mecanografía Básica realizado en el Colegio Von Humboldt.

## **Manejo de Programas**

Office (Word, Excel, Power Point, etc.), Visual Basic, Adobe Flash, Cobranza (e-concert), vision, Plataforma, POC, BO (Business Object), ETKA, Google Drive, AS400 WEB (Integra).

## **Habilidades**

Adaptación inmediata al puesto asignado, logrando con actitud positiva, liderazgo, organización, responsabilidad, honradez, capacidad y entrega, que los objetivos asignados se logren en tiempos establecidos.

## **Cualidades Personales**

- Honesto, respetuoso, responsable, atento y sensato
- Entusiasta con tendencia de servicio
- Persuasivo
- Con ética
- Imparcialidad y profesionalidad
- Avidez por aprender

## **Referencias Laborales**

<b>Lucrecia de Mendoza / Furniture City</b>	<b>5825-2478 / 2420-1320</b>
<b>Pablo Aguilar / Continental Motores</b>	<b>2420-2424 Ext. 2476 / 5874-9201</b>
<b>Noel Ramírez / Banco GyT Continental</b>	<b>2338-6801 ext. 19045</b>
<b>Jorge Argueta / Banco GyT Continental</b>	<b>2338-6801 ext. 64091</b>
<b>Luisa Manola Juárez / Avance Grafico</b>	<b>3026-5527 / 2235-4917</b>

## **Referencias Personales**

<b>Ing. Mario López</b>	<b>4021-4920</b>
<b>Lic. Sergio Cruz</b>	<b>5309-8483</b>
<b>Lic. Rodolfo Gómez</b>	<b>4101-0847 / 5826-1511</b>

## **Pretensión Salarial**

Q10,000.00 Mensuales en adelante...

**Guatemala, enero 2021**