

**Postgrado en Gerencia de Empresas Agro. /Máster en Ofimática /  
Baccalaureus Artium y Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos**



**Hilda Carolina Barrera Herwing**

Km. 38 CA-9, Res. Las Victorias Palin, Escuintla  
**Phone:** 30107634  
DPI 2252 48530 1901  
IGSS 286240221  
IRTRA 2083205247  
LICENCIA Tipo C  
**Email:** [fullrott@gmail.com](mailto:fullrott@gmail.com)

**Edad 30 años**

## Experiencia profesional

**2014 - 2017**

**ESI, S.A.**

**Cargo:**  
**Función:**

**Asistente Administrativo (Administrativo - Energías)**

- Elaboración de doctos de RRHH (IGSS, IRTRA) , Admón de expedientes del personal de Planta, Organización de eventos, cartas laborales-ingresos, planilla mensual de horas extras, vacaciones, beneficios a empleados, capacitaciones internas, hojas de tiempo). Toma de medidas y entrega de uniformes.
- Entrega y resguardo de información confidencial sobre prestaciones, pagos de salarios y prestaciones de empleados.
- Programación de Personal para capacitaciones.
- Control del mobiliario y equipo de oficinas de Planta.
- Coordinación de Viajes de Negocios al exterior. (Compras de boletos y hospedaje)
- Programación de personal de apoyo p/cubrir puestos por ausencias, vacaciones etc.
- Administración Fondo Caja Chica
- Control y Seguimiento de Manuales de las Políticas y Procedimientos
- Elaboración de Órdenes de Servicios - Compra, (Programa SAP)
- Administración de Contratos.
- Control de fianzas y finiquitos, archivo de la información
- Seguimiento de Pago a los contratistas.
- Apoyo logístico durante los períodos de mantenimiento de la planta en cuanto a administración de bebidas, logística de hospedajes, boletos aéreos, transporte
- Reportes de Kilometrajes de Combustible, gasto de reembolso.
- Brindar apoyo al departamento de EHS. (capacitaciones)
- Proyección, ejecución y control de PPTO de las cuentas de: Gastos y Comidas, Aguas, Útiles y Mobiliario; Combustible Vehículo, Servicio Bus, Seguridad

**2009-2013**

**Alimentos Maravilla S.A. y Cervecería del Sur, S.A.**

**Analista de Producción (Administrativo - Bebidas)**

**Cargo:**  
**Función:**

Control y ejecución de Presupuestos s/centros de costos.

- Ingreso y control de Nómina. (Sueldos Extraordinarios)
- Generación de viáticos, caja chica.
- Control de Vacaciones.
- Requisiciones de Compras de Repuestos y Servicios. (Local y exterior).
- Capacitaciones de Paquetes de Informática.
- Control de Documentación y Capacitaciones de Sistemas de Gestión
- (FDA, ISO 9001:2008, PAS220, ISO 14000, ISO 18000)
- Elaboración de Plan de Capacitaciones del Clima Organizacional.
- Control y elaboración de EVADES,
- Creación e implementación de Programas Kpis
- (Producción, Acciones Correctivas y Preventivas, Requisiciones de Compras, Fallas Mecánicas)

**2013**

**Alimentos Maravilla S.A. y Cervecería del Sur, S.A.**

**Analista de Exportaciones (Control de Pedidos al Exterior)**

**Cargo:**  
**Función:**

Ánalysis y planificación de Pedidos.

- Programación de cargas de pedidos. (Terrestre y Marítima)
- Elaboración de Bookings, BL's
- Programación de Embalajes.
- Control de documentación enviada.
- Emisión Reporte Mensual vrs. Presupuesto de Pedidos.

<b>2009</b>	<b>Inversiones Centroamericanas</b>
Cargo:	<b><u>Agente de Servicio al Cliente</u></b>
Función:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Call Center.</li> <li>• Venta de producto promocional y producto de consumo.</li> <li>• Liquidación de Ventas.</li> <li>• Control de Inventarios.</li> </ul>
<b>2007-2009</b>	<b>FINCA Guatemala</b>
Cargo:	<b><u>Asistente de Operaciones</u></b>
Función:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de Créditos Banca Comunal.</li> <li>• Apertura y Cierre de Caja y Bóveda.</li> <li>• Atención al cliente y desembolso de crédito.</li> <li>• Control de Cartera por Asesor de crédito.</li> <li>• Control de inventario.</li> <li>• Liquidación de Caja chica</li> </ul>

## Formación académica

2017	Gestión Talento Humano por Competencias Laborales – Intecap (e-learning)
2015	Perfeccionamiento Profesional para Asistentes Smart Business Training
2015	Certificación Microsoft Office Excel 2013 verify.certiport.com código: CcPa-XVm5
2014	Postgrado en Gerencia de Empresas Agroindustriales Universidad de San Carlos de Guatemala
2013-2012	Máster en Ofimática Master en Ofimática Certificación Mundial Microsoft Office Speciality 2007 TIC's Intecap Guatemala. verify.certiport.com código: vove-wJNe
2005-2011	Baccalaureus Artium y Licenciatura en Informática y Administración de RRHH Universidad Galileo, Guatemala. Conocimientos adquiridos en Software y Gestión de RRHH.
2005-2007	Técnico Universitario en Informática y Administración Universidad Galileo, Guatemala.
2005-2006	Diplomado en Automatización de Oficinas Universidad Galileo, Guatemala.
2002-2004	Perito Contador Instituto Simón Bergaño y Villegas, Escuintla.

## Otra información

**Curso 1:** Perfeccionamiento Profesional para Asistentes / Smart Business Training 2015

**Curso 2:** Entrevistas por Competencias / Grupo Buró 2015

**Curso 3:** MySQL Principiante / Intecap 2013

**Curso 4:** MySQL Intermedio / Intecap 2013

**Curso 5:** Visual Basic.net / Intecap 2013

**Curso 6:** Certificación Microsoft Office Excel 2010. / Intecap 2013 verify.certiport.com código: xoc8-s25n

**Curso 7:** Certificación Microsoft Office Word 2010. / Intecap 2013 verify.certiport.com código: d4HB-XVA2

**Curso 8:** Ingles Intermedio. / Universidad Galileo 2011.

## Referencias Laborales y Personales

Ing. José Santos

Jefe Departamento Bebidas Alimentos Maravilla, S.A. TEL. 59182075 – 78280400 ext. 3262

Luis Orlando García

Gerente General Alimentos Maravilla, S.A Tel. 57093796 – 78280400

Mayra Trigueros de Echeverría

Propietaria Colegio “El Quetzal” - TEL: 78881070 - 7888 1737

Patricia Gil

Jefe Agencia Credomatic Tel. 54119012 - 47523593

Edna Liliana Godoy

Auditora Interna – CEG Tel. 52025643 - 24286000