



# CURRICULUM VITAE

Luis Fernando Dávila Castillo

## Objetivo:

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

## Datos Personales:

- Nombre: Luis Fernando Dávila Castillo
- Fecha de Nacimiento: 02 de abril de 1992
- Edad: 26 años
- Celular: 5418-5293 / 3527- 6881
- Correo electrónico: lfdcastillo@gmail.com
- Nacionalidad: guatemalteco
- Dirección: 15c. 27-95 Col. Santa Elena 3 zona 18
- Profesión: Perito Contador con Orientación en computación

---

## Preparación Académica:

Nivel	Centro de Estudio	Diplomas	Año
Universitario	Universidad Galileo	Licenciatura en Administración de Empresas	3er. Año (13vo. Trimestre)
Diversificado	Liceo Canadiense	Perito contador con orientación en computación	2008-2010
Secundaria	Colegio La Montaña	Básicos	2005-2007
Primaria	Escuela Oficial Rural Mixta Santa Elena 3	Primaria	1999-2004

## Experiencia Laboral:

Metroboliche S.A. (Agosto 2018 - Actualmente)

Puestos Desempeñados: Departamento de Contabilidad.

Encargado de Costos, compras y bodegas.

### Funciones:

- ✓ Encargado general de realizar compras semanales y mensuales.
- ✓ Encargado de negociar directamente con proveedores.
- ✓ Realizar cotizaciones de cada compra deseada.
- ✓ Controlar la calidad de los productos suministrados.
- ✓ Analizar el costo de los productos que se deseen comprar.
- ✓ Gestionar y realizar órdenes de compra.
- ✓ Encargado de bodega seca, bodega químicos, cuarto frío y cuarto congelado.
- ✓ Recepción de los productos comprados.
- ✓ Recepción de entrega de facturas.
- ✓ Encargado del control de calidad de los productos de bodegas.
- ✓ Velar por la rotación adecuada de los productos y toma de fechas de vencimiento.
- ✓ Informes diarios del stock de bodegas.
- ✓ Encargado de la distribución de los productos requeridos para barra, cocina, mantenimiento y cyber zone.
- ✓ Realizar inventarios mensuales de bodegas.

### Otras Funciones:

- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Control e ingreso de vales de cortesía diarios.
- ✓ Control e ingreso de líneas de boliche vendidas diarias.
- ✓ Controles mensuales de cortesías de alimentos.

## Universidad Panamericana (julio 2013 a mayo 2018)

Puestos Desempeñados: Departamento de Recursos Humanos.

### Asistente Unidad Honorarios Profesionales.

#### Funciones:

- ✓ Reportar los pagos de honorarios de docentes de todos los campus y sedes departamentales.
- ✓ Reportar los gastos administrativos de todos los campus y sedes departamentales.
- ✓ Reportar los pagos de evaluaciones especiales.
- ✓ Reportar los viáticos de docentes de todos los campus y sedes departamentales.
- ✓ Actualizar el régimen tributario de los contribuyentes en el sistema Class y en el sistema planillas.
- ✓ Relacionar las cuentas bancarias de todo el personal administrativo por honorarios y docentes para poder realizar las transferencias de pago.
- ✓ Recopilar y archivar la papelería de los docentes de todos los campus y sedes departamentales.
- ✓ Crear y actualizar los CIF de todo el personal administrativo por honorarios de todos los campus y sedes departamentales.
- ✓ Ingresar y actualizar en sistema de planillas los pagos por sesión de acuerdo con los planes de cada programa y facultad.

### Asistente de Planillas (Interinato)

#### Funciones:

- ✓ Generar planilla mensual de personal.
- ✓ Elaboración y pago de planilla IGSS.
- ✓ Elaboración de certificados de trabajo.
- ✓ Control de vacaciones de los colaboradores.
- ✓ Realizar el informe del empleador para presentarlo al Ministerio de Trabajo de forma anual (se reportan las altas, bajas, pagos mensuales, etc.)
- ✓ Elaboración y actualización de pasivo laboral de cada colaborador mensualmente.
- ✓ Elaboración de finiquitos laborales.
- ✓ Entre otras.

## Corporación Merino, S.A. Saúl E. Méndez (septiembre a diciembre 2011)

Auxiliar contable

Funciones:

- ✓ Contabilizar todo tipo de ventas de Corporación Merino y sus empresas hermanas, Bonett, S.A. Volcán Santa María, S.A. e Inmobiliaria Patulul, S.A.
- ✓ Contabilizar recibos y depósitos.
- ✓ Encargado de facturación de canjes y certificados de regalo a clientes y proveedores.

## IDEALSA (año 2010 practicas supervisadas)

Departamento de cuentas por pagar

### Capacitaciones:

Recursos Humanos

- ✓ Reclutamiento y selección de personal
- ✓ Entrevista laboral por competencias
- ✓ Índices de Rotación de personal
- ✓ Evitando el Fíjese qué
- ✓ Evaluación de desempeño 360

### Referencias Laborales:

Universidad Panamericana Recursos Humanos	PBX. 1779 ext. 1241
Omar Santiago	4202-1609
Lic. Edgar Paiz	5417-9990

### Referencias Personales:

Camilo Reyes	4119-6342
Alekzei Juárez	4210-5970
Allan Arriola	4711-6467

Contacto: celular 5418-5293 / 3527- 6881

---