

# Alondra Amabilia Pérez Esquite



5578-6995

Zona.3 Palín, Escuintla

Raeleyamabilia77@gmail.com

Linkedin: Alondra Amabilia

Estado civil: Soltera

**Objetivo Profesional:** Soy una persona capaz de llevar a cabo tareas que se me asignen, quiero aportar mis habilidades y conocimientos buscando ser un capital humano que proyecte buenos resultados hacia la institución empresarial, mi petición es crecer de manera laboral, personal y económico, dejo en sus manos la decisión. Quiero aprender mucho más.

## HABILIDADES E IDIOMAS

- |                        |                       |                                   |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| • Trabajo bajo presión | • Nativo.             | • Metódica                        |
| • Redacción            | • Inglés nivel básico | • .Proactiva                      |
| • Trabajo en equipo    | • Liderazgo           | • Buenas relaciones interpersonal |
| • Microsoft Office     |                       |                                   |

## INTERÉSES

- Consolidarme en una empresa formal.
- Obtener las prestaciones de ley laboral
- Aprender nuevos mecanismos de trabajo
- Presentar ideas cuando lo amerite como contribución al buen trabajo

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**2019-2020**

**AQUIMSA BIOFERT DE CENTROAMÉRICA S.A**

Km 34.5 Carretera al Pacifico, Parque Industrial los Sauces, Finca la Compañía Lote 9 y 10.

### Asistente de Operaciones-Administrativas:

- Diligenciar formatos de entrada y salida de la bodega llevando el control de artículos, cantidades, características, fechas de vencimiento, proveedores y precios.
- Despacho de artículos solicitados en bodega por personal autorizado.
- Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
- Realizar un control de inventario mensual para tener conocimiento de la rotación de artículos
- Solicitar las compras oportunamente para tener stock mínimo definidos como críticos.
- Controlar e informar el estado de los equipos y herramientas del uso diario.
- Recepción de envíos de oficina a planta y devolución de los mismos firmados y sellados.
- Recolectar facturas de insumos y repuestos por caja chica para envío a oficina central.
- Control de salida de desechos (lata, vidrio, cartón)
- Llevar el control de kilometraje de los camiones, viajes, y kilómetro por galón
- Llevar el control de ingreso de material a triturar.
- Realizar estadística de checklist y controles de ceniza.
- Entrega y control de EPP a personal de planta y visitantes.
- Cotización, compra y despacho de Diésel.
- Control de inventario, compra y despacho de medicamentos de enfermería, insumos de oficina y limpieza.

**Docente de:**

- Nivel básico y diversificado, impartiendo cursos de computación, introducción a la economía y fundamentos de sociología.
- Observadora de cátedras y alumnado.
- Encargada de llevar bitácora con hora de entrada y egreso.

**2018** **Instituto Guillermo Putzeys Álvarez.**  
Palín, Escuintla Plan Dominical.

**Docente de:**

- Nivel diversificado, impartiendo cursos de Administración, Fisicoquímica.
- Observadora de alumnado.
- Auxiliar de Archivo y catalogación.

## **EDUCACIÓN**

---

- **2017-Actual** **Licenciatura en Administración con Énfasis en Recursos Naturales Renovables.**  
Sede 104 Universidad Rural de Guatemala
- **2013-2015** **Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación.**  
Palin, Escuintla Liceo Mixto Luz y Vida
- **2010-2012** **Tercero Básico.**  
Palin, Escuintla Instituto Nacional de Educación Básica INEB
- **2004-2009** **Sexto Primaria.**  
Palin, Escuintla E.O.U.M san Antonio

## **DIPLOMAS Y CURSOS OBTENIDOS**

---

1. Riesgos económicos de la situación actual	2017	URURAL
2. Técnicas de elocuencia en radio y televisión	2017	URURAL
3. Seminario sobre ética profesional	2017	URURAL
4. Introducción al estudio de derecho administrativo	2016	USAC
5. Derecho constitucional y parlamentario	2016	USAC
6. Matemática para las ciencias económicas	2016	USAC
7. Introducción a la lógica	2016	USAC
8. Introducción a la filosofía	2016	USAC
9. Taller de poesía y escritura creativa	2016	USAC
10. Contabilidad general	2016	USAC
11. Bautismo en agua	2010	IECG

---



Cámara de  
Industria de  
Guatemala

Centro de  
Formación  
Empresarial

Otorga el presente reconocimiento a:

## Alondra Amabilia Perez Esquitte

Por su participación en:

CONFERENCIA "¿QUÉ HACER CON EL REGLAMENTO DE AGUAS RESIDUALES, ACUERDO  
GUBERNATIVO 236-2006, ANTES Y DESPUÉS DEL AÑO 2024"

*Byron Meneses*

Arq. Byron Meneses  
Facilitador

---

Karla Galindo  
Gerente de Experiencia al Socio