

KARLA YESENIA SÁNCHEZ GUANCÉ



karlitahermosaa@hotmail.com



5473 2845 / 5832-9612

Domicilio:
Lote 23 Manzana K Sector 1,
Villa Hermosa 2 Zona 7 de San
Miguel Petapa

OBJETIVO:

Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional.

APTITUDES:

Responsable, discreta, organizada, enfocada al alcance de metas y objetivos, puntual, amable, honrada, con entusiasmo de aprender, trabajo bajo presión.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

NIVEL UNIVERSITARIO:

Licenciatura en Tecnología y Administración de empresas en mercadotecnia y publicidad.

Por iniciar tercer año
Universidad Galileo

Actualmente estudiando auxiliar de enfermería.

NIVEL DIVERSIFICADO:

Perito Contador con orientación en Computación programación.

Escuela Nacional de Ciencias Comerciales América.
De 2010 a 2012

NIVEL BÁSICO:

Colegio Integral Canaleño Juan José Arévalo.

De 2007 a 2009

NIVEL PRIMARIO:

Escuela Oficial Urbana Mixta Elena Morales Orantes.

De 2001 a 2006

OTROS ESTUDIOS:

Auxiliar de enfermería

Escuela Superior de Enfermería
septiembre 2021 a octubre 2022

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- ✓ Sistema Operativo Windows
- ✓ Conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office
- ✓ Hojas de Cálculo
- ✓ Bases de Datos
- ✓ Access
- ✓ Power Point
- ✓ Visual Basic
- ✓ Manejo del sistema SAP
- ✓ Manejo del sistema ISC
- ✓ Manejo del sistema PEACHTREE



EXPERIENCIA LABORAL:

ATENCIÓN AL CLIENTE/ ASISTENTE DE GERENCIA / RECURSOS HUMANOS

Asociación de Porcicultores de Guatemala –APOGUA-

De diciembre 2019 al 31 de diciembre de 2022 (3 años)

Teléfono: 2390-5200

Actividades:

- ✓ Gestionar el pago a los proveedores y entrega de cheques, elaboración de planilla
- ✓ Control de Caja Chica e ingreso de facturas, cuenta por pagar, cuenta por cobrar.
- ✓ Coordinar el Servicio a los vehículos de la empresa
- ✓ Gestión de Importación de productos
- ✓ Atención a la planta telefónica (recibir y transferir llamadas internas y externas)
- ✓ Atención al cliente de manera directa y vía telefónica, resolver los problemas de cada cliente.
- ✓ Archivo, envío y recepción de correspondencia
- ✓ Redacción de cartas, actas, contratos laborales, contratos de servicios, pagarés, finiquitos laborales, liquidaciones laborales.
- ✓ Inscripciones al IGSS, y IRTRA, Reclutamiento de personal
- ✓ Realizar reportes internos (llamada de atención, control asistencia, control de bioseguridad de limpieza).
- ✓ Organización de eventos, asambleas, congresos nacionales (convocar, coordinar, hospedajes y control de viáticos de visitantes extranjeros, cotizar, dirigir el evento en su realización y demás gestiones pertinentes).
- ✓ Mantener los expedientes de Recursos Humanos y documentos legales actualizados en orden.
- ✓ Realización de Revista bimensual.
- ✓ Llevar el control de los asuntos legales con el abogado
- ✓ Actualizar y gestionar líneas telefónicas para los empleados.
- ✓ Arqueo de Caja Chica

COMPRAS /ATENCION AL CLIENTE

Asociación de Porcicultores de Guatemala –APOGUA-

De agosto 2017 a marzo 2022 (4 años con 7 meses)

Teléfono: 2390-5200

- ✓ Cotizar suministros de productos con los diferentes proveedores
- ✓ Realizar inventario de productos, órdenes de compras y cotizaciones
- ✓ Realizar compras de Insumos y Suministros acordes a las necesidades de la oficina
- ✓ Recepción de productos adquiridos e ingresos de los mismos al sistema Peachtree
- ✓ Reducir costos para el aumento de la productividad y una mayor rentabilidad de la empresa
- ✓ Buscar alternativas de suministro para aumentar la capacidad de negociación y así minimizar el precio
- ✓ Recibir facturas de los proveedores y emitir contraseña para pago
- ✓ Ingresar facturas al Sistema y verificar según cuentas contables
- ✓ Elaboración de envíos de productos para la Granja ubicada en departamento

ATENCIÓN AL CLIENTE/ FACTURACIÓN Y VENTAS
Asociación de Porcicultores de Guatemala –APOGUA-
De abril 2017 a septiembre 2017 (6 meses)
Teléfono: 2390-5200

Actividades:

- ✓ Atención en el área de ventas y recepción
- ✓ Recibir llamadas de reclamos y solucionar el problema
- ✓ Llevar cuadro de controles de productos de la empresa
- ✓ Realizar vales de gasolina y llevar el control
- ✓ Realizar trámites de Carnet de Irtra a los empleados
- ✓ Realizar rutas a los mensajeros de lunes a sábado
- ✓ Encargada de la cuenta por cobrar vía correo, WhatsApp, llamadas
- ✓ Llevar el directorio de datos de los socios y el control de las cuotas de socios y actualizarlo anualmente Gestión de organización de evento anual (Congreso Nacional de Porcicultura.
- ✓ Recibir el corte de caja diario, hacerle boletas de depósito y enviarlas por Dumbar

RECEPCIONISTA CONTADORA

Asociación de Porcicultores de Guatemala –APOGUA-
Del 8 de julio de 2015 a abril 2017 (1 año 9 meses)
Teléfono: 2390-5200

Actividades:

- ✓ Recibir llamadas de los socios y clientes
- ✓ Ingresos de depósitos y conciliaciones bancarias
- ✓ Cuentas por cobrar, (enviar correos y llamar)
- ✓ Encargada de caja chica
- ✓ Realización de reportes contables
- ✓ Recibir el corte de caja diario, hacerle boletas de depósito y enviarlas por Dumbar
- ✓ Programación de envíos de mercaderías
- ✓ Llevar el directorio electrónico de los socios y clientes

ASISTENTE DE OPERACIONES (CAJERA Y DESPACHO)
Restaurante TACOBELL

Del 3 de marzo de 2014 al 7 de Julio de 2015 (1 año 4 meses)
Teléfono: 2202-0000

Actividades:

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Cobro en efectivo
- ✓ Cobro con tarjeta de crédito
- ✓ Corte de Caja



REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Julio Benjamin	Cel. 3029 6494
Licda. Evelyn Antón	Cel. 3239 6679
Luis Wilfredo González	Cel. 5473-3319
Evelyn Asturias	Cel. 5877-7937

REFERENCIAS LABORALES

Dr. M.V. Gabriela Torres	Cel. 3097-2186
Lic. Patricia Micheo	Cel. 5002-4114
M.V. Pablo Vásquez	Cel. 4770 7284
Verenice Ortega	Cel. 5952 0479
Licda, Cintia Solares	Cel. 2390-5200

NOTA IMPORTANTE

No tengo inconvenientes para movilizarme