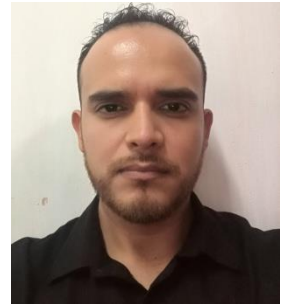


# **1CURRICULUM VITAE:**

## **Datos Personales:**

Nombre: Edwin Iván Dubón Ordoñez  
Fecha Nacimientos: 30 junio de 1983  
Edad: 35  
D.P.I: 2548-27330-0101  
Nit. 3199583-7  
Grado Académico Licenciado en Administración de Empresas  
Colegiado Activo 24,347  
Licencia de Conducir: Tipo "B" y "M"  
Dirección: 2da Avenida 2-39 Zona 1 de Villa Canales  
Teléfono: 40235469  
Correo: elzvan@gmail.com



**Objetivo:** Ser un profesional de éxito, absorbiendo la experiencia y ética de personas cultas y honradas y así formar con excelencia mi carrera profesional.

## **Datos Académicos**

POSGRADO Maestría Administración de Negocios con Mención  
8 cursos aprobados  
Año 2017 al 2018

Nivel Universitario: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala  
Licenciatura en Administración de Empresas  
(Año 2011 al 2017)

Educación Diversificada: Colegio Integral Canaleño “Dr. Juan José Arévalo Bermejo”  
(Bachillerato en Ciencias y Letras)  
Año 2002

Educación Básica: Colegio Integral Canaleño “Dr. Juan José Arévalo Bermejo”  
(Año 1998 al 2001)

Educación Primaria: Escuela Elena Morales Orantes  
(Primer grado de Primaria a Sexto grado de Primaria)  
(Año 1992 a 1997)

**Cursos:**

Operador de Computadoras Instituto Técnico de Capacitación y Productividad:  
Año 2011.

Internet y Outlook Instituto Técnico de Capacitación y Productividad:  
Año 2009 (duración de 20 horas)

Manejo de Windows y Office Avanzado Instituto Técnico de Capacitación y Productividad:  
Año 2009 (duración de 50 horas)

## **Experiencia Laboral:**

- Dirección del Patrimonio Cultural y Natural  
16/01/2017 a la fecha
  - Contratado bajo el renglón 029 prestando servicios técnicos.
  - Planificación de presupuestos.
  - Apoyar en la ejecución del presupuesto.
  - Apoyar en la coordinación del personal operativo en las distintas operaciones que realizan total 177 personas.
  - Apoyar en la toma de decisiones.
  - Control de bodega del departamento.
  - Control del personal.
  - Cumplimiento de metas.
  - Apoyar a la dirección Técnica del patrimonio Bibliográfico y Documental en los procesos administrativos.
  - Apoyar en la elaboración de procesos de mejora y evaluación que conlleva cada proceso.
  - Apoyar en la Programación Anual Financiera.
  - Apoyar en la Programación Anual de Compras
  - Apoyar en la Programación Operativa Anual.

- Productos Alimenticios Centroamericanos S.A  
01/01/2013 AL 08/12/2016

- Puesto: 1 Coordinador en el departamento de MATERIA PRIMA.
  - Supervisar cada una de las bodegas, (bodega de Materia Prima, Bodega de Cartón, Bodega de Plástico, bodega de Frutas y Verduras, Bodega de Etiqueta,)
  - Coordinar forma de abastecimiento a toda la planta de producción.
  - Mantener stock de seguridad para cada uno de los productos.
  - Manejo del ABC en las bodegas.
  - Determinación de manejo de entrega método UEPS ò PEPS.
  - Control y manejo de inventarios.
  - Control y Rotación del producto.

- Productos Alimenticios Centroamericanos S.A  
01/04/2006 AL 15/03/2011

- Puesto: ENCARGADO en el departamento de Producción.
  - Operador de molino Koruma dando la finesa del producto.
  - Operario de marmitas controlando las temperaturas de cocción y tiempos.
  - Operario de licuadoras industriales dando el punto exacto de fluidez, consistencia, color, etc. Del producto ya terminado.
  - Operario de lavado de chile y cocción en ollas y/o tanques preparación de materias primas para su formulación.

- Encargado de los procesos del área de Picamas.
- Controlar la producción que salgan las metas diarias.
- Tener abastecido de material de empaque (caja, botellas, tapadera, etiqueta, etc.)
- Hacer requisiciones de materias primas.
- Hacer requisiciones de material de empaque.
- Supervisar al personal operativo, (licuadoras, cocedores de marmita, cocedores de ollas y/o tanques, lavadores de chile, llenadores en líneas. Etc.
- Control de reducción de mermas.
- Mantener abastecida la bodega de producto terminado con todas las presentaciones que se elaboran en la línea.
- Dar charlas motivacionales al personal.
- Controlar y mantener la calidad del producto.
  
- Control y manejo de productos por vencer.
  
- PROCEDIMIENTOS TECNOCOS LABORALES S.A.  
12/05/2004 AL 22/07/2005
  - Puesto: Operario de empaque
    - Operario de máquinas circulara.
    - Operario de hiladoras.
    - Asistente de bodega de material en blanco
    - Controlador de codificadora sacando código de barra y stiquers.
    - Asistente de bodega de empaque.

- TATA ACCESORIOS GLOBALES S.A  
06/08/2002 AL 15/03/2004
  - Puesto: Asistente de dirección de desarrollo de productos.
    - Operario de guillotina dando el tamaño adecuado a las fajas para su posterior elaboración
    - Operario de rodaja dora dando el ancho adecuado a las fajas de cuero
    - Operario de Water Jet.
    - Encargado de marcaje función principal marcar los defectos de las pieles.
  
- Práctica docente el Universidad Mariano Gálvez de Guatemala Sede Villa Nueva.
  - Julio a noviembre del 2018
    - Curso Elaboración y Evaluación de Proyectos
    - Licenciada Virineya Ruiz
  
  - Febrero a junio del 2018
    - Curso Mercadotecnia IV
    - Licenciada Virineya Ruiz
  
  - Julio a noviembre del 2016
    - Curso Mercadotecnia III
    - Licenciada Virineya Ruiz
  
  - Febrero a junio del 2016
    - Curso Matemática Financiera
    - Licenciado Manuel de Jesús Campos Boc

### **Referencias Laborales:**

- Dolman Martínez  
Supervisor de PRALCASA  
Teléfono: 3201-9148
- Señora María Isabel Esquite Guerrero  
Jefa de personal PRALCASA  
Teléfono: 5204-3121

### **Referencias Personales**

- Dulier Gabriel López  
Teléfono: 4207-8752
- P.C Víctor Hernán Contreras  
Teléfono: 4278-2912
- Luis Leopoldo López Maquiz  
Teléfono: 4606-9042