



## DATOS PERSONALES

**JEIMY EUNICE ALVAREZ GONZALEZ**

**Fecha de Nacimiento:** 26 de marzo de 1992

**Lugar de Nacimiento:** Guatemala, Guatemala.

**Estado Civil:** Soltera

**Residencia:** 6 ave A 7-46 Residenciales  
Catalina zona 6 Villa Nueva

**Teléfonos:** Celular: 3004-8695, 4953-9925

**DPI:** 2150775710101

**Licencia:** 2150775710101

**E-mail:** [laeualvarez@gmail.com](mailto:laeualvarez@gmail.com)

## DESCRIPCION

Soy una persona responsable, honesta, con facilidad de adaptación en diferentes ambientes, considero ser una persona con capacidad de trabajar, perseverante acostumbrada a trabajar bajo presión, y con la actitud de resolver los problemas.

## FORMACION ACADEMICA

### Estudios Universitario

Licenciatura en Administración de Empresas y Tecnología  
Universidad Galileo      Pensum Cerrado

### Educación Diversificado – Bachillerato en Computación

2009 – 2010

Colegio “COLEGIO BILINGÜE EN COMPUTACION CBC”

### Educación Básica

2005 – 2007

Colegio “NUESTRA SENORA DEL CARMEN”

### Educación Primaria

1999 - 2004

Colegio “LOS ANDES”

## Idiomas

Inglés- Nivel Básico/Intermedio. CIAV

## Informática

Mecanografía Básica

Manejo de paquete Microsoft Office

Excel avanzado en formulación de tablas dinámicas y bases de datos

Internet

Instalación y manejo de diversos softwares

## Otros Estudios

Ley de lavado de Dinero u Otros Activos

Gestión del Talento Humano Por Competencias Laborales

Gestión de Conflictos laborales

Excel Financiero

Excel avanzado y tablas dinámicas

Estrategias de Liderazgo e inteligencia emocional

INTECAP y Academia METANOIA

## Experiencia laboral

### Grupo TRT / Procesadora de Tarjetas de Crédito S.A

Asistente Dirección de Recursos Humanos

Julio 2014 enero 2016

Analista Base de Datos

Febrero 2016 – actualmente

Teléfono: 23266868 ext. 1036

Atribuciones:

- Apoyo directo a la gerencia de las transacciones de tarjetas de crédito: compras, retiros en efectivo y pagos de los clientes en moneda de quetzales y dólares, los reportes son diarios para tener una buena toma de decisiones y prevención de escenarios que puedan afectar a la institución.
- Reporte gerencial del comparativo de cartera y mora: coordinar y controlar la colocación diaria a través de los canales como agencias, regiones de la tarjeta de crédito.

- Apoyo directo a la Gerencia, con los informes de tendencias de los distintos niveles moratorios (mora contable, administrativa, cartera sin cesantes y cartera general) con dichos reportes se plantean las estrategias y metas de recuperación del capital de trabajo de la institución.
- Seguimiento de la colocación de las tarjetas de crédito, cumplimiento de plazos de los procesos de todas las entregas pendientes.

Seguros Universales, S.A

Recepcionista

Auxiliar de Recursos Humanos

Diciembre 2012 abril 2014

Tel. 2384-7400 ext. 1352

Banco GyT Continental

Receptor Pagador

Auxiliar de Servicio al Cliente

Mayo 2011 octubre 2012

Marketing Group

Encuestadora vía telefónica

Digitadora Trabajo temporal noviembre 2010

Referencias Personales:

Lic. Gerardo Saguache 5147 4604

Daniel López 5692-1882

Andrea Cabrera 5926-3592

Referencias laborales:

Anneliesse Dangel 5510-3824

Rafael González 5990-317