

# ANA ISABEL CHACH

Jefe de Administración y  
Compras



## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### SAP



Avanzado

### MS Office



Intermedio

### ACSEL



Avanzado

### CITRIX



Intermedio

### VISUALTIME



Avanzado

### ONEBASE



Intermedio

## ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

2021|Licenciatura en Tecnología y  
Administración en Recursos Humanos  
Universidad Galileo

## IDIOMAS

Inglés (B1)  Intermedio

## HABILIDADES PROFESIONALES

- Negociación con proveedores
- Análisis numérico
- Control y seguimiento
- Trabajo en equipo

Soy una profesional con más de 10 años de experiencia en administración y compras, negociando con más de 80 proveedores, administrando presupuestos de compras promedio de Q500K y elaborando reportes. Me identifico por ser una persona proactiva, líder y determinada a buscar soluciones. Aporto mi atención al detalle para ver la calidad, precio y análisis de políticas de compras y mi capacidad de organización para llevar el control

## DATOS PERSONALES

 +(502) 3499 - 1591

 [Ana Isabel Chach](#)

 [annyny05@hotmail.com](mailto:annyny05@hotmail.com)

 Zona 12, Villa Nueva

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 2020 - 2022|Asistente Comercial Administrativa

BMI Compañía de Seguros de Guatemala, S.A

- Negociar compras y administrar un presupuesto mensualmente.
- Administrar contratos, verificar papelería y políticas de cumplimiento.
- Elaborar reportes de ventas y de clientes nuevos para revisar y hacer una proyección de ventas mensualmente.
- Coordinar y supervisar las campañas de marketing para evaluar el rendimiento de los usuarios.

### 2011 - 2020|Responsable de Administración Seguridad y Medios

Seguros Mapfre Guatemala, S.A

- Negociar con un promedio de 80 proveedores, compras de servicios y productos y administrar un presupuesto de Q500K mensualmente,
- Elaborar RFP (request for proposal) para procesos de licitaciones.
- Organizar procesos de manejo de inventarios y de archivo muerto.
- Administrar e implementar SAP COMPRAS para coordinar los presupuestos y control de proveedores.
- Elaborar el presupuesto anual de gastos, compras y elaborar reportes mensuales de seguimiento de proyecciones.
- Liderar al equipo de mensajeros, conserjes y seguridad de las instalaciones.

### 2007 - 2010|Asistente de Reclutamiento y Selección

Seguros G&T, S.A

- Coordinar reuniones, eventos y entregar los pagos de cheques a proveedores.
- Realizar la inscripción ante la SIB y crear una base de datos de los intermediarios.
- Gestionar las solicitudes de empleo, evaluar a los candidatos y elaborar expedientes de más de 150 personas.

## CURSOS PROFESIONALES

2019|Selección, Evaluación y Desarrollo de Proveedores

2019|Conversaciones Difíciles y Manejo de Crisis

2017|Liderazgo y Desarrollo de las Nuevas Generaciones

2013|La Magia del Servicio

2012|Telemarketing Efectivo