

CURRICULUM VITAE



Datos Personales:

Nombre: Yenifer Abril De León Guzmán

Domicilio: 15 av. 2-14 Col valle del sol Z4 de Mixco (a un costado de la Calz. San Juan)

Teléfonos: 5605-0358 / 4124-4158

Correos Electrónicos: yenileon2000@gmail.com / abrilyfdeleon@hotmail.com

Lugar & Fecha de Nacimiento: Guatemala, Guatemala, 20 de Julio de 1990

Estado Civil: Soltera

No. DPI: 1780-45004-0101

Conocimientos Académicos:

Liceo Técnico Comercial

Título de Bachiller en Turismo y Administración Hotelera

Universidad Rural de Guatemala

Cierre de Pensum en Psicología Clínica y Orientador Familiar.

Universidad Da Vinci de Guatemala

Licenciatura en Psicología (Título en espera de trámites)

Universidad Da Vinci de Guatemala

Maestría en Administración de Negocios (Cursando módulo 4 de 5)

Referencias Laborales:

CSA Guatemala, S.A.
2375-0400

Mauro Camey / Desarrolladora Once Once, S.A.
Recursos Humanos
3059 8893

Pedro Galindo / Palo Viejo, S.A.
Recursos Humanos
23020000

Eventos Católicos, S.A.
Recursos Humanos
2382-0202

Agencia Internacional Marítima
Sonia Yucuté
2329-8200

Soluciones de Comercio Exterior
PBX (502) 2302 2900

Internacional del Plástico, S.A.

Referencias Personales:

Alejandra Guzmán
4124-4158

María de los Angeles Ovando
4184 1775

Gustavo Kuri
5690 8365

Experiencia Laboral:

Internacional del Plastico, S.A.

Asistente de Gerencia General

Gerencia de relaciones Comerciales (Importaciones / exportaciones, Compras)

Gerencia Administrativa.

Abril 2019 a Fecha Actual

SOLUCIONES DE COMERCIO, S.A.

Coordinadora de Tráfico Marítimo

LCL / CL /LTL /TL / AIR

Importación / Exportación

De Octubre 2018 a Abril 2019

AGENCIA INTERNACIONAL MARITIMA, S.A.

Coordinadora de Tráfico Marítimo LCL / LTL

De Abril 2017 a Septiembre 2018

EVENTOS CATOLICOS, S.A.

Asistente Gerencia / Encargada de Compras

De Septiembre 2016 a Marzo 2017

CONSTRUCTORA PALO VIEJO, S.A.

Asistente de Créditos y Cobros

De Febrero 2016 a septiembre 2016

DESARROLLADORA ONCE ONCE S.A.

Asistente de Gerencia

De Julio 2014 a octubre 2015

CSA GUATEMALA, S.A.

Secretaria del depto. De administración / Compras

Junio 2012 a marzo 2014

INTERNACIONAL DEL PLASTICO, S.A.

Actividades Asistencia Gerencia General:

1. Revisión y seguimiento de reportes de ventas, compras, pagos y SAC de sedes en Guatemala y El salvador.
2. Asistencia y agenda personal en Guatemala y El salvador.
3. Gestión de venta, Manejo y seguimiento de cartera de clientes de Nicaragua.
4. Cobros a cartera de clientes de Nicaragua.
5. Agenda de viajes, compra de boletos, reservaciones, viáticos.
6. Seguimiento de proyectos Personales y de Gerencia

Actividades Asistencia Gerencia de Relaciones comerciales:

1. Asistir a Gerente en compras locales e internacionales.
2. Atención a proveedores.
3. Seguimiento a pagos y anticipos a proveedores para producción.
4. Envío de órdenes de compra, manejo de status y seguimientos.
5. Coordinación de logística, marítima y terrestre.
6. Trámites de importación GT y exportación a Centroamérica.
7. Documentación, Ingreso a Sistema, apertura de códigos, archivo
8. Manejo del sistema Diamante.
9. Seguimiento a pagos Locales.

Actividades Asistencia Gerencia Administrativa:

1. Asistir a Gerente en gestiones internas en departamentos y tiendas locales
2. Control de Seguros.
3. Monitoreo de Seguridad.
4. Seguimiento en compra de suministros internos y servicios.
5. Canal de comunicación con personal y seguimiento de procesos en Guatemala y el Salvador.
6. Elaboración de pagos a proveedores.
7. Manejo de caja chica.

SOLUCIONES DE COMERCIO EXTERIOR, S.A.

Actividades:

1. Coordinación de la importación y exportación de carga consolidada, completa, Marítima, Terrestre aérea de embarques provenientes de todas partes del mundo hacia Guatemala
.
2. Contacto con Navieras, transportes, agencias de carga, gestores, tramitadores en puertos y fronteras notificación a clientes, completar documentos para requerimientos de partida, para trámites aduanales, manejo de términos de compra (Incoterms) elaboración de Manifiestos SAT, consultas a Navieras, seguimiento y estatus desde la salida hasta el arribo(Tracking), completar y generar documentos de liberación una vez la carga este en almacén fiscal o puertos de(Endoso, Contratos de transporte marítimo), contabilización (facturación a cliente para cobro, pago a agentes / coloader) , cuadre y cierre de expediente con finanzas
3. Reporte de descargas / arribos (embarques manejados) semanal, mensual detallando el profit.

AGENCIA INTERNACIONAL MARITIMA, S.A.

Actividades:

4. Coordinación de la importación consolidada de embarques provenientes de todas partes del mundo hacia Guatemala vía Marítima, Coordinación de la importación consolidada de carga terrestre provenientes de México hacia Guatemala.
5. Contacto con agentes y Coloaders, ingresos en sistema de trafico marítimo, notificación a clientes, completar documentos revisión y cuadre de requerimientos de partida, términos de compra Incoterms) elaboración de Manifiestos SAT, consultas a Navieras, seguimiento y estatus desde la salida hasta el arribo, completar y generar documentos de liberación una vez la carga este en almacén fiscal (Endoso, Contratos de transporte marítimo), contabilización (facturación a cliente para cobro, pago a agentes / coloader) , cuadre y cierre de expediente (sistema contable SCA).
6. Reporte de descargas / arribos (embarques manejados) semanal, mensual detallando el profit.
7. Manejo de sistema Marítimo y contable (BAW & SCA).

EVENTOS CATOLICOS, S.A.

Actividades Compras:

7. Verificación de producto faltante, manejo de Inventario, solicitud de cotizaciones, cuadros con producto físico, solicitud de pedidos, crear ofertas de compra, órdenes de compra, cargar mercadería, distribución a las sedes, elaboración de ordenes por contratación de servicios, compra de medicamento, suministros, insumos, abarrotes.
8. Archivo de órdenes para pago, coordinación con el departamento financiero para la programación de pago semanal.
9. (Manejo de lo que se utilizaba para venta y uso de todo lo referente a Eventos Católicos).

Actividades Asistente:

8. Asistir a Jefe de compras, llevar agenda de reuniones, atención a proveedores, visitantes médicos y personal en general.

CONSTRUCTORA PALO VIEJO, S.A.

Actividades Créditos:

1. Asistir a Jefe de Créditos, manejo de agenda diaria, Llenado de formularios, tramites de créditos en los bancos, atención a clientes, elaboración de documentos de compra y venta y actividades varias (elaboración de cheques, pago de tarjetas de Crédito de Socios, control de boletas de permiso).

Actividades Cobros:

1. Manejo de Papelería Interna de Clientes, Revisión de Estados de Cuenta, Elaboración de Recibos, cortes de caja, cobros a Clientes, control de Flujo de Efectivo Semanal, cortes de caja en Proyectos.

DESARROLLADORA ONCE ONCE, S.A.

Actividades Secretariales / Administrativas:

1. Elaboración de Cartas, Constancias, manejo de planta Telefónica, Organización de archivo, servicio y atención a Clientes Personalizada y / o Vía Telefónica, Manejo de caja chica, Trámites para pago, Pago a proveedores, Manejo de Agenda, Coordinación de Reuniones / eventos, encargada de Apertura y Cierre.
2. Manejo de; Office y SAP.

Facturación y Apoyo en Ventas:

1. Arqueo y Preparación de Ruta, Manejo de Papelería Interna de Clientes, Revisión de Estados de Cuenta, Toma de Pedidos, Facturación, Control de Despacho e inventario Virtual.

CSA GUATEMALA, S.A.

Encargada de compras:

1. Cotizar, elaborar órdenes de compra hacer pedidos, tramitar pagos y entrega de cheques a proveedores y mantener existencias.

Secretaria administrativa:

1. Elaboración de reportes, certificados de IGSS y tramites IRTRA, confirmación de pagos y entrega de los mismos verificación de los estados de cuenta, elaboración de cartas y constancias, coordinar y dar seguimiento junto con Licenciados tramites de permisos de trabajo para extranjeros, tramites de visa residencia (DPI) apertura de cuentas en bancos manejo de póliza de seguros de vehículo y seguros médicos y manejo de archivo en Quetzales y Dólares.

Secretaria recepcionista:

1. Manejo de la planta telefónica, ruta de pilotos y manejo de agenda.