

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

13av. Casa 33 manzana I,  
Colonia Premiere,  
Escuintla

Movil: 30296534/  
46727681

[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)



## Referencias Personales

Reyna Judith Vásquez Martínez  
(Licenciada en Administración de Empresas) Tel: 59376691

Alexander del Cid  
(Ingeniero en Electromecánica) Tel: 51068543

Jorge Alberto Privado Medrano  
(Pastor Evangélico) Tel: 22866485

Estuardo Bran  
(Ministro y Pastor Evangélico)  
Iglesia Ebenezer Escuintla Ministerios Ebenezer Tel: 53062980

Alfredo Mendizábal  
(Operaciones UPS) Tel: 41079831

Fausto Noriega  
(Supervisor de Depto. De Ventas en  
Desarrollos Avícolas) Tel: 34029273

Ana Lucía Marín  
(Licenciada en Administración de Empresas/Empresaria)  
Tel: 56315387

## Referencias Laborales

Eugenio Cotton  
(Gerente de Mercadeo) Tel: 23281061  
J.I Cohen Cel: 42121574

Juan Arenales  
(Supervisor de Procesos) Tel: 23285337  
J.I Cohen Cel: 50002027

Kelyn Ruiz  
(Supervisor Importación Inssa Freight) Tel: 45952593

Julissa Privado  
(Coordinador Administrativo de Recursos Humanos) Tel: 24223400  
AGEEXPORT (Asociación Guatemalteca de Exportadores)

Ma. Elena Solares  
(Jefe de Marca/ Mercadeo J.I Cohen) Tel: 23281056  
Cel: 59907514

Oscar Galdámez  
(Gerente Distribución/Industria la Popular S.A) Cel: 57000203

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

13av. Casa 33 manzana I,  
Colonia Premiere,  
Escuintla

Movil: 30296534/  
46727681  
[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)

## Objetivos

Obtener un puesto en una empresa que me permita desenvolverme como persona y profesional, ya que considero tener un buen nivel de eficiencia en mis desempeños. Considero que soy capaz de conquistar lo que me propongo y los desafíos que surjan en mi caminar. Poseo una aptitud de liderazgo; me gusta hacer las cosas muy bien y más si mi trabajo depende de ello. Me apasiona el trabajo en equipo, soy una persona sumamente responsable, ejecuto mis actividades con dedicación y empeño.

Relacionarme con gente que sea responsable, con visión de triunfo, con metas y que se esmere en hacer lo mejor posible su trabajo para el crecimiento de la empresa en la que se desempeñe.

Con mis conocimientos y aptitudes contribuir al crecimiento y desarrollo de la empresa que represente, buscado siempre estar al corriente en las atribuciones a mi cargo.

Eficientizar los procesos de las empresas, siempre apegado a las políticas, normas y procedimientos de la misma, buscando optimizar recursos, obtener alianzas estratégicas y negociaciones beneficiosas.

## Información Personal

**Teléfono:**

Móvil: 30296534

**Fecha de Nacimiento:**

7 de Septiembre de 1,990

**Estado Civil:**

Casado

**Nacionalidad:**

Guatemalteco

**Correo Electrónico:**

[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)

**Profesión:**

Perito en Mercadotecnia y Publicidad/  
Lic. En Administración de RRHH

**DPI:**

2622495610101

**NIT:**

7453639-7

**Licencia de Conducir:**

110106000806607 Tipo "C"

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

13av. Casa 33 manzana I,  
Colonia Premiere,  
Escuintla

Movil: 30296534/  
46727681

[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)

## Educación

1995-1996

**Centro Educativo Nueva Familia**  
(Pre-Primaria)

1997-2002

**Colegio Evangélico Vida Abundante**  
(Primaria)

2003-2005

**Colegio IPTCE**  
(Básicos)

2006-2008

**Colegio IPTCE**  
(Diversificado)

### *Educación Superior:*

2009-2013

Licenciatura en Informática y  
Administración de Recursos Humanos  
**(Universidad Galileo )**

## Habilidades y Conocimientos

- Certificado en Inteligencia Emocional
- Diplomado en Taller TDAH
- Diplomado Norma ISO 9001- 2008 Sistema de Gestión de Calidad
- Diplomado Decreto 29-89- Tramites, Leyes y Procedimientos para Exportar
- Diplomado Unión Aduanera entre Guatemala y Honduras
- Certificado BASC (Seguridad en los sistemas de Información)
- Implementación FYDUCA
- Implementación DUCA D, T y F
- Procedimiento para las Importaciones entre México y Guatemala
- **Idiomas:** Inglés 50% Hablado, 60 % Escrito 60% Comprensión.
- SAP S4 HANA
- Seguridad Industrial
- Norma ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 27001 Sistema de Seguridad de la información
- Gestión de Activos ISO27
- Gestión de Incidentes de seguridad de la información
- Eje ambiental
- Metodología de gestión de Riesgos
- Ley de aduanas, Cauca, Recauca
- Procedimientos y procesos aduanales operativos-administrativos para la Importación y Exportación
- Interpretación y aplicación de Incoterms 2010 y 2020
- Aplicación de cartas porte y manifiesto electrónico
- Emisión y aplicación de Tratados de libre comercio entre Guatemala y CA, Cuba, Ecuador, MX, USA, UE.
- Seadex Web
- Tramitología de permisos sanitarios para la importación

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

13av. Casa 33 manzana I,  
Colonia Premiere,  
Escuintla

Movil: 30296534/  
46727681  
[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)

## Habilidades y Conocimientos

### Software:

Windows XP, VISTA, 7, 10  
Microsoft Office  
Word, Excel, Power Point, Outlook 365, Project. OneDrive  
SAP

### Equipo que Puedo Utilizar:

- Fotocopiadora
- Scanner
- Computadora
- Impresora multifuncional. matricial
- Equipo de Oficina en General
- Teléfono

# CV

## Experiencia Profesional y Laboral

### Coordinador de Exportaciones Senior (consumo masivo)

Industria la Popular S,A. 22/09/2019 – a la fecha

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

13av. Casa 33 manzana I,  
Colonia Premiere,  
Escuintla

Movil: 30296534/  
46727681

[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)

Centro de Distribución  
Logística - Operaciones

#### Atribuciones al Puesto:

- Coordinación de Logística Exportaciones a USA. México, Belice, Centro América. El Caribe. Sur América, Europa.
  - Marítimas
  - Terrestres
- Coordinación con el área de Ventas, Mercadeo y Planning para la proyección y producción de productos para carga de exportación
- Coordinación con el área de rampa, verificación y carga
- Coordinación de transporte Internacional para el tránsito de mercancías hacia los diferentes destinos.
- Emisión de Booking request, Órdenes de embarque, VGM's,
- Seguimiento y monitoreo para el posicionamiento y tránsito de contenedores y furgones
- Emisión de documentos de exportación para cada país (CO. EUR1. Packing list, facturas, CP, Manifiesto, cartas y documentos requeridos por cada país según regulaciones)
- Análisis y emisión de licencias y declaraciones de exportación Deprex. DUCA D y F régimen ED, MR (29-89) para todos los destinos, así como tramitología en las entidades correspondientes (Vestex, VUPE, MINECO,etc.)
- Trato y seguimiento a Clientes y Proveedores.
- Emisión y trámite de pago de servicios de transporte a navieras, agencias de carga y transportistas
- Tracking de exportaciones
- Gestión de citas en APM (TCQ/EPQ) exportaciones marítimas
- Seguimiento y gestión ante aduanas por selectividad roja, RI, audiencias, multas, etc.
- Emisión de Fill rate semanal de exportación a filiales y subsidiarias
- Reportería de liquidaciones de exportación y cuenta corriente
- Revisión semanal de liquidaciones con Agencia aduanal
- Aplicación de procedimientos para la mejora continua de procesos .
- Reportería a SAT OEA, así como reuniones de seguimiento
- Reuniones periódicas con proveedores de servicios, Gerentes y representantes de Agencias de Carga y Servicios de logística nacionales y del exterior.
- Control y manejo de solicitudes de pago y cheques a proveedores.
- Contacto, coordinación y trato directo con diversas áreas de la compañía:
  - Contabilidad
  - Ventas
  - Gerencia de Operaciones
  - Gerencia de Distribución y Logística
  - Bodegas y plantas
  - Planificación
  - Producción
  - Delegación de SAT ZOLIC
  - Mercadeo

## **Analista de Comercio Exterior**

**Agencias J. I. Cohen 18/9/2013 – 20/08/2019**

Departamento de Comercio Exterior  
División de Logística

### **Atribuciones al Puesto:**

- Coordinación de Logística de Importaciones y Exportaciones (Productos Farmacéuticos, Alimentos, Equipo operativo e Industrial)
  - Marítimos
  - Aéreas
  - Terrestres
- Coordinación de transporte Internacional y nacional para el tránsito de mercancías
- Coordinación de Nacionalizaciones de Importación
- Coordinación de Importaciones a través de ZONA FRANCA (ZOLIC)
- Requerimiento y análisis de cotizaciones de Flete para cargas Aéreas, Marítimas y Terrestres.
- Contacto y trato a nivel Nacional y Exterior con Clientes y Proveedores.
- Trato directo y negociaciones con Agencias de Carga, Empresas de servicios logísticos, Agentes Aduanales, etc.
- Análisis, revisión y aprobación de pólizas de Importación y Exportación tipo:
  - ID, ZI, ZC, DA, DI ED, ZF, etc.
- Reuniones periódicas con proveedores de servicios, Gerentes y representantes de Agencias de Carga y Servicios de logística nacionales y del exterior.
- Coordinación de despacho de productos, tanto para importación como Exportación.
- Coordinación y control de desalmacenajes
- Coordinación de Desaduanajes
- Análisis y trámite de Permisos Sanitarios, Zoosanitarios, Alimentos y medicamentos
- Coordinación y control de gastos de importación
- Control y manejo de solicitudes de pago y cheques a proveedores.
- Contacto, coordinación y trato directo con diversas áreas de la compañía:
  - Contabilidad
  - Tesorería
  - Gerencia de Operaciones
  - Gerencia de Logística
  - Distribución
  - Inventarios
  - Bodegas (Bodega General y ZONA FRANCA)
  - Delegación de SAT ZOLIC
  - Mercadeo (División Privada e Institucional)
  - Ventas
  - Procesos
- Coordinación de toda la logística para importaciones y abastecimientos de Medicamentos para el Seguro Social (IGSS y Hospitales Roosevelt y General)
- Coordinación de Contenedores y asignación de transportes para recolectas de carga.

- Coordinación de órdenes de compra y requerimientos de importación por parte de Coordinadoras de Marca y Gerencia de Mercadeo.
- Emisión y Análisis certificados de Seguro de transporte y Mercadería.
- Coordinación logística en general (importación, transporte, desaduanaje, traslado de maquinaria, equipo agroindustrial, maquinaria y equipo para Hidroeléctrica, vehículos,)

### **KEY User SAP S4 HANA:**

- Planificación, elaboración, diseño, implementación y aprobación de todos los procesos, procedimientos y desarrollos para el departamento de Comercio Exterior en el proceso de migración a SAP de la compañía y su integración con Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Mercadeo, Operaciones, Distribución, Logística, CRM.
- Desarrollos de importación
- Desarrollos de Nacionalización de mercancías desde la salida de la Agencia ZOLIC J.I COHEN S.A
- Reportería en todos los desarrollos
- Desarrollos para caja chica, anticipos de cheques, pedidos de compra, documentos presupuestarios
- Desarrollos con integración entre módulos CRM, EM , EWM, TM
- Desarrollos para elaboración y pedidos de compra
- Desarrollos con integración Contable y financiera
- Desarrollos para farmacovigilancia y seguimiento de eventos adversos
- Open text
- Gestión de desarrollos logísticos
- Apoyo para la capacitación de personal logístico para ingreso y egreso de mercancías a inventarios (módulo EWM)
- Trabajo directo con consultores SAP (PWC) y ABAP/Desarrolladores locales, e internacionales.

## **- Exportaciones**

**VUPE/OPA (Ventanilla Única para las Exportaciones y Oficina de Perfeccionamiento Activo)**

**Asociación Guatemalteca de Exportadores (Agexport) (08/07/2011 – 17/09/2013)**

Depto. De Regímenes

Atribuciones al Puesto:

- Análisis de Exportaciones
- Recepción y Entrega de Documentación VUPE/OPA
- Resolución de Problemas y dudas en gestiones de Exportación
- Trato Directo con cliente Interno y Externo
- Emisión de Licencias de Exportación (DEPREX, FAUCAS, DUAS SIMPLIFICADAS, DUAS NORMALES, DUAS COMPLEMENTARIAS, DUAS RECTIFICATORIAS)
- Presentación de Resultados e Indicadores de forma Mensual/ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SGC (ISO 9001)/ Indicadores de Gestión
- Análisis de Documentos generales para Exportar
- Análisis de Requisitos de Exportación
- Operación de Exportaciones
- Tramites
- Búsqueda de mejoras e Innovación de Procesos
- Seguimiento a Sistema de Gestión de calidad (Comité de Calidad)
- Manejo y control de Documentación Confidencial e Importante
- Ingresos de Descargos de Cuenta Corriente (Para rebaja de Fianzas a Exportadores) OPA-29-89.
- Declaraciones Juradas
- Emisión de Certificados de Origen (Formas A, Aladis)
- Seguimiento a los procedimientos ISO (Mejoras, Generación de nuevos procedimientos)
- Propuestas de Proyectos
- Conformación de Comité de Calidad
- Análisis e Ingreso de Incisos Arancelarios (Modificación y Calificaciones 29-89)
- Contacto Directo con Delegaciones:
  - SAT
  - MAGA
  - INAB
  - ZOOSANITARIOS (MAGA)
  - FITOSANITARIOS (MAGA)
  - MINECO
  - VESTEX
  - CAMARA DE COMERCIO
- Ingresos de Transferencias de Materia Prima, Prorrogas, Revocatorias (Resoluciones de MINECO)
- Tramites Código de Exportador
- Asesorías Generales en cuanto a llenado de documentos, ingreso y gestión para el trámite de los mismos.
- Revalidación de Pólizas de Exportación

- Ingreso de Pólizas de Exportación
- Atención a Clientes y Exportadores (Atención Directa e Indirecta)
- Capacitaciones a Usuarios, Exportadores y Empresarios
- Asesorías a exportadores y clientes.
- Liquidación de Pólizas de Importación y Exportación
- Revisión de Solicitudes de Exportación emitidas diariamente

**Logros:**

- Implementación de Nuevos proyectos y sistemas de seguridad (para la automatización de trámites y procedimientos para exportar) Coordinación total del Proyecto.

**- ENCARGADO ISO-Recursos Humanos**

**Asociación Guatimalteca de Exportadores (AGEEXPORT)**

Depto. de Recursos humanos

**Experiencia:**

- Control de Expedientes laborales de colaboradores
- Bases de Datos
- Solicitud de Papelería a cliente Interno (colaboradores)
- Registro de Documentación
- Contacto Directo e Indirecto con Colaboradores
- Resolución de Problemas
- Trabajo en base a metas y resultados
- Presentación de resultados Semanales y mensuales a Gerencia
- Documentación personal de Colaboradores
- Verificación y análisis de papelería (Descriptores, Acuerdos, Diplomas, Certificados, ect)
- Elaboración de Reportes y Graficas estadísticas, semanal y mensualmente.
- Entrega de documentación requerida por el cliente interno.

**- Práctica Supervisada**

**Asociación Guatimalteca de Exportadores (AGEEXPORT)**

Depto. de Mercadeo y Comunicación (Asistente de Mercadeo)

**Experiencia:**

- Atención al Cliente
- Contacto a Clientes
- Contacto a nuevos clientes
- Ofrecer nuevos servicios
- Ejecución de cobros
- Promoción y venta de servicios de Revista DATA Export
- Resolución de Problemas
- Mantenimiento Bases de Datos
- Carteras de Clientes
- Brindar ayuda y soporte Directamente a Clientes
- Administración de Base de Datos
- Administración y archivo de papelería importante

**- Pre-Práctica Supervisada**

**Asociación Guatimalteca de Exportadores (AGEEXPORT)**

Jefe Inmediato (Julissa Privado) Recursos Humanos

Depto. de Capacitación (Auxiliar)

Tel: 24223400