

CURRICULUM VITAE



Nombre: Astrid Violeta Cardona Hernández
DPI: 2332 71422 0101
Profesión: Maestría en Gerencia Comercial y Marketing Estratégico
Lugar de nacimiento: Ciudad de Guatemala
Fecha de nacimiento: 03 de octubre de 1993
Nacionalidad: guatemalteca
Estado Civil: Casada
Dirección: Km 25 San José Pínula, ruta mataquescuintla, condado Almería,
condominio montillana casa 7B
Teléfono: 5198 2293
E-mail: av.cardonah@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

MAESTRIA **Universidad Panamericana de Guatemala**
2018-2019 Maestría en Gerencia Comercial y Marketing Estratégico

LICENCIATURA **Universidad Panamericana de Guatemala**
2013-2018 Licenciatura en Administración de Empresas

UNIVERSITARIOS **Universidad Panamericana de Guatemala**
2013-2016 Técnico Universitario en Administración de Empresas

DIVERSIFICADO **Liceo Mixco en Computación Rotterdam**
2010-2011 Perito Contador con Orientación en Computación y Administración

EXPERIENCIA LABORAL

Organización: Mefasa Farma
Cargo: Asistente de Marketing y Dirección Comercial Período
labora: Del 3 de enero de 2013 al 1 de agosto de 2018
Organización: Mefasa Farma
Departamento: Marketing
Cargo: Asistente de Marketing Planes Comerciales
Período laboral: Del 1 de agosto de 2018 al 9 de abril de 2021

ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Elaboración de órdenes de compra
- Pago a proveedores
- Elaboración de liquidaciones de viaje
- Reservas de hotel y traslados para los ejecutivos del departamento
- Control de presupuestos
- Coordinación de congresos y convenciones dentro y fuera del país; Miami, Colombia, México, Panamá y República Dominicana
- Coordinación en las reuniones de planificación
- Elaboración de planes comerciales
- Manejo de inventarios de muestra médica y material promocional a nivel regional
- Gestión de exportaciones de material promocional
- Solicitud de cotizaciones para impresión de material promocional
- Encargada de la impresión de porta muestras para muestra médica
- Manejo de SAP

EXPERIENCIA LABORAL

Organización: Cementos Progreso, S.A.
Departamento: Tecnología de la Información (TI)
Cargo: Asistente Administrativa
Período laboral: Del 19 de julio de 2021 al 2 de noviembre de 2021

ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Diseño de comunicados
- Liquidaciones de gastos de todas las áreas
- Reservas de agua e insumos de cafeterías
- Reservas de materiales de oficina y otros insumos requeridos
- Operación de órdenes de compra mensuales por COFI
- Consolidación de viáticos del departamento
- Coordinación de trabajos de mantenimiento
- Ordenes de compra por catálogo
- Creación de SOLPEDS
- Atención a proveedores
- Apoyo a gerentes y jefes de departamento

EXPERIENCIA LABORAL

Organización: Cementos Progreso, S.A.
Departamento: Reclutamiento y Selección
Cargo: Asistente Administrativa
Período laboral: Del 16 de noviembre de 2021 a tiempo actual

ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Revisión de expedientes
- Programación de evaluaciones médicas
- Programación de estudios Socioeconómicos
- Programación de polígrafos
- Solicitud de referencias laborales
- Solicitud y programación de entrevistas para candidatos
- Liquidaciones de gastos
- Entrega de expedientes en archivo
- Carga de expedientes en GLPI

EXPERIENCIA LABORAL

Organización: Universidad Rafael Landívar de Guatemala
Departamento: Ciencias Económicas
Cargo: Catedrática
Período laboral: Del 10 de agosto al 12 de diciembre de 2021

ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Desarrollo del Curso Fundamentos del Emprendimiento
- Nuevos modelos de negocios
- Desingthinking
- Asesoría del simulador Companygame Energy&Co

EXPERIENCIA LABORAL

Organización: Cementos Progreso, S.A.
Departamento: Seguridad Industrial, S.A. (SEINSA)
Cargo: Técnico Administrativo
Período laboral: Del 07 de febrero de 2022 al tiempo actual

ÁREAS DE EXPERIENCIA LABORAL

- Elaboración de reporte mensual para DIGECAM, DIGESSP y P.N.C.
- Elaboración de archivos de actualización para DIGESSP
- Elaboración de Oficios para entregar a DIGECAM, DIGESSP y P.N.C.
- Revisión e investigación de expedientes
- Elaboración de reporte para auditoria interna y externa
- Solicitud de citas para guardias de seguridad en DIGECAM

Destrezas

Clara orientación a la consecución de objetivos, puntualidad, alta capacidad de organización, planificación, actitud positiva, iniciativa, creatividad, proactividad; alta capacidad de aprendizaje, habilidad para solución de conflictos y toma de decisiones; buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

Objetivo

Obtener una posición en una institución donde pueda tener la oportunidad de crecer y realizarme como profesional utilizando las habilidades y conocimientos adquiridos por mi formación académica y experiencia laboral para contribuir al desarrollo de la institución y Guatemala.

OTROS

COMPUTACIÓN: **ITLearning**
2018 cursos de Excel Avanzado

Business SAP Generación de pedidos y creación de informes

REFERENCIAS LABORALES

Licda. Ethel Vargas Cel. 4130 - 1492
Gerente de Producto
Jefe Inmediato
Mercantil Farmacéutica, S.A.

Ing. Alejandro Valdeavellano Cel. 5017 - 4246
Director Comercial
Mercantil Farmacéutica, S.A.

Ing. Edwin Bates Cel. 5347 - 8188
Jefe de Front Office
Jefe Inmediato
Cementos Progreso, S.A.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Héctor Rosito Cel. 5510-3273
Sergio España Cel. 5157-2653
Damaris Beam Cel. 5506-8387

Hago constar que todo lo anterior expuesto en este currículum, es verdadero y autorizo a esta organización para que verifiquen la información en la forma que más estimen conveniente.

Atentamente,
Astrid Violeta Cardona Hernández