



# Oscar Yuri Estrada Solano

## Experiencia

**enero 2018-a la fecha**

- Gerente Administrativo •SESUTI, S.A.

**abril 2015-junio 2016**

- Asesor •Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**Junio 2013-marzo 2015**

- Jefe de Departamento Administrativo •Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**abril 2011-noviembre 2012**

- Director Administrativo • Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

**mayo 2009-febrero 2011**

- Director del Departamento de Transportes •Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente-SOSEP-

**abril 2008-abril 2009**

- Coordinador de Servicios Generales • Programa Creciendo Bien de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente SOSEP

**Junio 2006-abril 2007**

- Jefe de Departamento de Administración Interna •Oficina Nacional de Servicio Civil- ONSEC-

**Julio 2002-mayo 2006**

- Gerente Administrativo •Desarrollos Deportivos, S.A.

**Junio 1999-diciembre 2001**

- Sub-Gerente Administrativo •Masa de Guatemala

**Diciembre 1993-febrero 1999**

- Gerente División Bursátil •Servicios Financieros Centro Americanos

**Noviembre 1992-diciembre 1993**

- Corredor de Bolsa •LAFISE Valores

**Abril 1991-noviembre 1992**

- Asistente de Dirección de Corro •Bolsa de Valores Nacional, S.A.

## Formación

### **Universidad Panamericana, Guatemala**

- enero 2006-julio 2008, Maestría en Administración Corporativa

### **Universidad Panamericana, Guatemala**

- enero 2006-diciembre 2007, Licenciatura en Administración de Empresas

### **Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala**

- noviembre 2005, cierre pensum Licenciatura en Administración de Empresas

### **Colegio Marco Polo, Guatemala**

- noviembre 1990, Bachiller en computación

### **Liceo Canadiense, Guatemala**

- noviembre 1987, Diversificado, diploma Tercero básico

### **Colegio Salesiano Don Bosco, Guatemala**

- noviembre 1984, Diploma Sexto Primaria

## Experiencia y competencias

A lo largo de la experiencia laboral y la aplicación de los conocimientos académicos, he obtenido el logro de una gestión profesional satisfactoria. Teniendo a cargo equipos de trabajo a nivel administrativo y técnico como lo son las áreas de compras, almacén, inventarios, transporte, talleres de mecánica automotriz, seguridad, electricidad, carpintería, servicios generales y mantenimiento de infraestructura e instalaciones.

Durante mi gestión tuve a cargo el desarrollo de planificación estratégica, plan anual operativo como también la elaboración y ejecución presupuestaria. Así mismo contribuí al desarrollo e implementación de nuevos procesos que permitieran ser más eficientes y eficaces, con controles que aseguran un aprovechamiento de los recursos de la empresa o institución que en su momento tuve la oportunidad servir.

Las actividades y procesos en los que participé en cada entidad me permitieron desarrollar competencias que estoy seguro serán de beneficio para la próxima oportunidad profesional que se presente, en la que estaré nuevamente dispuesto dar el cien por ciento de mis capacidades y voluntad de hacer bien mi trabajo.



Dentro de las competencias puedo enumerar las siguientes:

- Capacidad de planificar
- Capacidad de delegar
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Enfocado en resultados y efectividad

#### Referencias personales y laborales

Licda. Thelma Aracely Ful  
Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala  
Teléfono 5204-1377.

José Napoleón Robleto R.  
Grupo Agro Caribe  
Teléfono 5701-5388.

Hector Estrada Solano  
SESUTI, S.A.  
Teléfono 4080-2973.

Ricardo Conde F.  
Desarrollos Deportivos, S.A.  
Teléfono 5923-5447

