

## **CURRICULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre	Maria del Carmen Castro Duarte
Dirección	Ciudad de Guatemala
Celular	502 34501752
Fecha de nacimiento	Octubre,1987
Profesión:	Licenciada en Administración de empresas
Nacionalidad	guatemalteca
Estado civil	Soltera
Correo electrónico	zeppelin_carmen@hotmail.com



### **OBJETIVOS LABORALES**

- Estar informada sobre la situación actual de la organización para alcanzar nuevas oportunidades.
- Velar por brindar y fomentar la calidad y desarrollo organizacional, divisional, departamental e individual.
- Orientada al trabajo en equipo, administración por valores y liderazgo organizacional
- Sin resistencia al cambio; Toma de decisiones proactiva con enfoque en resultados.
- Identificación de problemas y búsqueda de parámetros de solución.

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Institución	Título o grado alcanzado
<b>Universitaria</b>	<b>Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.</b>	<b>Licenciada en Administración de Empresas</b>
<i>Bachillerato</i> 2004-2005	Colegio José Cecilio del Valle.	5to Bachillerato en Ciencias y Letras
<i>Básicos</i> 2001-2003	Colegio Lehnsen.	3ro básico
<i>1990-2000</i> <i>Pre-primaria y Primaria</i>	Colegio Capouilliez.	Primaria

---

---

### OTROS ESTUDIOS

Curso	Institución	Título o grado alcanzado
<i>Curso de Idioma Alemán</i>	Calusac	Inicio año 2017 a la fecha (3 nivel)
<i>Curso Idioma Inglés</i>	Impartido por IGA	Inicio año 1990- 2005

---

---

### EXPERIENCIA EN EL MANEJO

---

SAP, Microsoft Office, Base de datos y Controles

---

Manejo de personal a cargo, resolución de problemas, establecimiento de objetivos organizacionales, divisionales, departamentales e individuales.

---

---

### EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Puesto	Responsabilidades / Actividades	Duración
<b><u>EXICENTRO</u></b> Dirección: Boulevard Los Proceres 25-74 zona 10.  <b>Referencia:</b> Recursos Humanos/ Juan Morales <b>Teléfono:</b> 24236000/55899133	<u>Encargada de compras internacionales y nacionales</u> <u>bilingüe /</u> <u>Asistente de dirección/</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal a cargo (mantenimiento, técnicos y seguridad)</li> <li>- Administración de complejo de bodegas, inventarios, pedidos y presupuesto</li> <li>- Administración y planificación en proceso de compra y sus fases: requerimientos de compra, importación, entrega de producto, facturación, pago y controles.</li> <li>- Negociaciones con proveedores extranjeros.</li> <li>- Importaciones de mercadería.</li> </ul> Salario Q. 7,250 + bonos	Octubre 2016-enero 2018 (1 año 3 meses)
<b><u>HUAWEI</u></b> <u><b>Telecommunication</b></u> <u><b>s Guatemala</b></u> Dirección: 3era Av. 13-78 Edificio City Group Zona 10.  <b>Referencia:</b> Guang Kai Chang Telefono: 31104885 <b>Email:</b> changguangkai@huawei.com	<u>Registrador y Analista de cierre de Contratos, logística</u> <u>bilingüe (plaza temporal)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de contratos de compra de diversos clientes.</li> <li>- Autorización de arreglos y firmas de contratos.</li> </ul> Salario Q. 8,500.00 + bonos	Diciembre 2013- Diciembre 2014 (1 año)
<b><u>CAPGEMINI</u></b> Dirección: 15 av 17-30 Zona 13  <b>Referencia:</b> Recursos Humanos/ Lyz Vettorazzi <b>Teléfono:</b> 24190924	<u>Agente experto en cobro</u> <u>bilingüe</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto diario con los clientes internacionales con temas relacionados a mora en sus cuentas (llamadas telefónicas, correos electrónicos, faxes)</li> <li>- Tomar medidas para resolver los temas de las cuentas</li> <li>- Negociar recibimiento de pagos</li> <li>- Proveer excelente servicio al cliente.</li> </ul> Salario Q. 4,450 + bonos	Enero 2012 – marzo 2013 (1 año 3 meses)
<b><u>SIMSA</u></b> Dirección: 3 calle 3-45 Vista Hermosa I Zona 15  <b>Referencia:</b> Ing Karla Payeras <b>Teléfono:</b> 31293325	<u>Encargada de ventas/ Asist.</u> <u>Administrativa</u> <u>bilingüe</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal a cargo (mantenimiento, ventas y seguridad)</li> <li>- Administración y planificación de pedidos bodega e inventarios.</li> <li>- Procesamiento de requisiciones de compra.</li> <li>- Negociaciones con proveedores extranjeros.</li> <li>- Importaciones de mercadería.</li> </ul> Salario Q. 4000	Enero 2010 – Diciembre 2011 (2 años)