

May, 2,022

Gentlemen
City of Guatemala.

Dear Gentlemen:

As the society grows and it is developed, the same one generates new necessities of goods and services, which causes that the companies stay in constant changes for the satisfaction of such, demanding for it a service to the quality client, with innovating and modern technological strategies; as well as a competent personnel, who shows by means of its skills, knowledge and abilities, its identification with the organization; constituting therefore the human capital, a tool that causes that the companies are more competitive.

It is for that reason and I am sure that all my knowledge, as well as the extensive experience that I have obtained by than ten years toiled more, endorsed with academic studies, makes me be an element worthy to be taken into account for the selection of the personnel who you direct.

Knowing beforehand that my capacity, as well as my high sense of commitment and responsibility towards the organization whom it contracts to me, showed that the elegibility towards my person will not be mistaken.

When being thankful, by the opportunity that offers me when initiating some process of selection I am of you, very kindly,

Ana Cristina Nisthal Zavala De Dardón



Ana Cristina Nisthal Zavala de Dardón

Información personal

- Nacionalidad: Guatemalteca
- Fecha de Nacimiento: 31 de Marzo del 1976
- No. DPI: 1927 23405 01001
- Estado Civil: Casada
- Lugar de Nacimiento: Ciudad de Guatemala
- Profesión: Administradora de Empresas y Secretaria Ejecutiva Bilingüe con Especialidad en Computación
- Asociaciones a la que pertenece: Socia de la Beneficencia Española Centro Español

Universidad

1999 – 2003 Universidad Mariano Galvez

Zona 2 Ciudad de Guatemala

Facultad de Ciencias de la Administración

Licenciada en Administración de Empresas

Licenciatura en Administración de Empresas

Maestría en Recursos Humanos (2 año)

Mecánica General (vehículos) (1 año)

Jardinería, albañilería y coordinación de trabajos de mantenimientos

Diversificado

1992-1994

Colegio Lehnsen

Zona 13 Ciudad de Guatemala

Secretaria Bilingüe con especialidad en computación

- De 4to. a 6to. Grado

Básico

1989 – 1991

Colegio Lehnsen

Zona 13 Ciudad de Guatemala

- Diploma de 3ro. Básico

Primaria	1983 – 1988	Colegio Lehnsen Zona 13 Ciudad de Guatemala
		Diploma de 6to. Grado Primaria 1ro. a 6to. Grado
Dominio de Idiomas	2000	TOEFL IGA
	2005	Actualización TOEFL Centro de Idiomas Universidad Mariano Gálvez Campus Central
Otros Estudios Realizados	1990 – 1991	Academia Comercial de Mecanografía 1ra Calle Zona 6
		Titulo de Mecanógrafa <ul style="list-style-type: none">• Curso Básica y Libre
		Mecánica General <ul style="list-style-type: none">• Mecánica Básica
Capacitación en Sistemas Operativos de Computación	2004	Actualización de Windows XP y Office 2003
	2003	Banco Agro mercantil de Guatemala, S.A.
		Actualización sistema operativo XP y office Profesional 2003
	2000	Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
		Administración de Oficina con MS Windows 98 y Office 2000 <ul style="list-style-type: none">• <i>Excel</i>• <i>Word</i>• <i>Power Point</i>
		<i>Otros Conocimientos</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Procesadores de Palabras • Convertidores de Imágenes • Word Perfect • Profesional Write • Banner • Windows
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y uso de Equipo de Oficina • Conocimiento y uso de Internet • Fax, Protectora de Valores, Scanner, etc.
Otros Cursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Interpersonales <ul style="list-style-type: none"> • Juvenil • Adultos ✓ La Excelencia en el Servicio al Cliente ✓ Valores, Etica y Realización Personal ✓ Mejorando Nuestro Entorno ✓ Seguridad Bancaria ✓ Imagen y Presentación personal del Secretaria Ejecutiva ✓ El Proceso del Cambio ✓ Calidad Total ✓ Administración de la Pequeña Empresa ✓ Etiqueta en la Secretaria ✓ Toeffel ✓ Logística secretarial ✓ Toma de decisiones ✓ Administración de Proyectos ✓ Negociación ✓ Administración de cartera <p>01/10/2006</p> <p>Curso de Access Avanzado (Certificado avalado)</p>

EXPERIENCIA LABORAL

15 Agosto 2013 a la fecha

FUNDASISTEMAS

Puesto: Asistente Director Ejecutivo (Proyecto USAID)

Atribuciones:

- Asistencia al Director
- Preparación de informes
- Preparación de Agendas
- Preparación de reportes para presupuestos
- Toma de Actas de Junta Directiva
- Asistencia en general de todas las actividades administrativas
- Coordinación de viajes, compra de boletos, etc.
- Control, supervisión, reparación de flota de vehículos
- Elaboración de informes contables para USAID/Proyectos
- Presupuesto para proyectos por parte de USAID
- Elaboración y entrega de Cajas Fiscales
- Control de facturas mensuales para trámites de pago
- Compras en general
- Coordinación de actividades
- Coordinación de reuniones, internas externas
- Control de Archivo general
- Elaboración de contratos/Internos y Externos
- Elaboración de TDR para las diferentes consultorías

Experiencias Adquiridas:

- Manejo de Proyectos de USAID/WV
- Manejo y contratación de personal de Proyectos
- Control, supervisión y Manejo de Flotillas (Vehículos)
- Manejo de Procesos de Compras internas y externas
- Control y Ejecución de Proyectos

- Elaboración de Reportes y Presupuestos
- Distribuciones de Donaciones
- Manejo de Personal de Campo
- Mantenimientos Generales de (Oficina, Equipo, Vehículos)
- Manejo de Compras (USAID)
- Viajes al interior o exterior (compra de pasajes aéreos)

09 Septiembre 2012 al 30 de Junio 2013

COOPERATIVA HABITAT R.L.

Puesto: Gerente Administrativo / Cooperativa

Atribuciones:

- Administración operativa y financiera que consistía en saneamiento de la cartera, activación y mantenimiento por moras en pagos.
- Administración contable a través de SAP
- Sistema de contabilidad, control y manejo de toda el área financiera
- Actualización de personería jurídica antes los Registro
- Actualización ante la SAT
- Manejo y contratación de personal en todas las áreas
- Coordinar eventos internos y externos
- Elaboración de cuadros financieros
- Elaboración de gráficas estadísticas

26 Mayo 2005 al 09 de Julio 2012

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Campus Central Vista Hermosa Ciudad de Guatemala

Asistente / Decano Facultad de Ciencias Sociales

Depto de Psicología

Atribuciones:

- Establecer contactos con Universidades del Exterior
Comunicación Idioma Ingles
- Identificación de poblaciones estudiantiles actuales y potenciales
- Atención personalizada de Estudiantes área licenciatura y Maestría
- Control y elaboración del archivo general
- Elaboración total de la correspondencia
- Toma de decisiones en marcado en políticas y procedimientos

establecidos de la Facultad

- Coordinar eventos internos y externos
- Establecer, coordinar y estructurar congresos por Maestría y licenciatura.
- Asistir y cooperar, brindando un apoyo al Decano de la facultad en operaciones administrativas y estudiantiles
- Manejo de quejas de estudiantes
- Elaboración de cuadros presupuestales
- Elaboración de gráficas estadísticas de población estudiantil
- Presentaciones especiales en Power Point para las diferentes áreas
- Comunicación con las diferentes facultades de ciencias sociales de las universidades del País.
- Velar y cumplir por el buen manejo del presupuesto anual asignado.
- Establecer contactos con el Exterior - Área Unión Europea y USA - Comunicación Idioma Ingles
- Búsqueda de proveedores Extranjeros
- Negociación de productos para Importación
- Pagos de operaciones en Dólares y Euros
- Recepción de Documentación
- Asistencia para el Depto. De contabilidad
- Pagos IGSS, SAT, etc.
- Mantenimiento y Ubicación de clientes actuales y potenciales
- Atención telefónica de clientes
- Control y elaboración del archivo general
- Elaboración total de la correspondencia
- Toma de decisiones en marcado en políticas y procedimientos establecidos
- Coordinar eventos internos y externos
- Asistir y cooperar, brindando un apoyo a la Gerencia en operaciones administrativas y financieras
- Manejo de quejas
- Elaboración de cuadros financieros
- Elaboración de gráficas estadísticas
- Presentaciones especiales en Power Point
- Comunicación con la Cámara de comercio de Guatemala

**15 marzo 1995 a
29 marzo 2004**

Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
Of. Centrales 7^a. Ave. 7-30 Zona 9 Ciudad

Ultimo Puesto Desempeñado

Secretaria Ejecutiva de la Gerencia de Recursos Humanos

Atribuciones:

- Atención al Público
- Recepción de documentos
- Operatoria de ingresos varios
- Pago de documentos de valor
- Elaboración de Constancias
- Elaboración de Nombramientos y Renuncias
- Control y seguimiento de Afiliaciones nuevas al IGSS
- Control y seguimiento de Afiliaciones al IRTRA
- Experiencias de Servicio
- Archivo y control de Expedientes
- Elaboración de Credencial del personal de nuevo ingreso
- Informes de Bajas al ABG
- Informes de Cumpleaños
- Coordinación y envío de Solvencias del personal de Baja
- Tabulación y calculo de la evaluación del desempeño a nivel corporativo
- Integración del Presupuesto anual de la Gerencia de Recursos Humanos
- Coordinación y montaje de eventos
- Toma de decisiones basados en políticas establecidas en la Gerencia de Recursos Humanos
- Manejo de quejas
- Elaboración de cuadros para la Asociación de Gerentes de RRHH
- Elaboración de gráficas estadísticas
- Presentaciones especiales en Power Point

Selección de Personal:

- Evaluación de currícula
- Definición de perfiles y evaluación de puestos
- Evaluación de pruebas psicométricas
- Entrevistas para candidatos
- Contratación

Capacitación:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación

- Plan de Capacitación
- Presupuesto
- Ejecución

Secretaria Ejecutiva interina de:

Dirección ejecutiva y Gerencia General

Lic. Willy Zapata Sagastume

Atribuciones:

- Atención al publico
- Recepción de documentos
- Operatoria pagos e ingresos varios
- Elaboración de la correspondencia
- Coordinación y elaboración del Archivo
- Manejo de documentos con valor
- Elaboración de cartas para clientes especiales Ingles-Español
- Manejo de quejas
- Elaboración de cuadros financieros
- Elaboración de gráficas estadísticas
- Presentaciones especiales en Power Point
- Comunicación con la Asociación de Gerentes
- Correspondencia con la Superintendencia de Bancos y Banguat

Gerencia Financiera, tecnología y control presupuestario

Lic. Ivan de Paz

Atribuciones:

- Atención a clientes
- Recepción de documentos
- Operatoria de ingresos varios y pagos de la Dirección Ejecutiva
- Elaboración total de la correspondencia de la Gerencia
- Coordinación y elaboración del Archivo general
- Elaboración de cuadros financieros
- Elaboración de gráficas estadísticas
- Presentaciones especiales en Power Point
- Correspondencia con la Superintendencia de Bancos y Banguat
- Comunicación con las casas de bolsa

1 Sep 1994 a 3 Feb 1995

Embajada España

Zona 9 Ciudad de Guatemala

Ultimo Puesto Desempeñado

Secretaria del canciller (PRACTICAS SUPERVISADAS)

Atribuciones:

- Elaboración de despachos
- Tramites de pasaportes
- Elaboración de traducciones
- Recepción de llamadas
- Control diario del Centro de recreación

REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- Lic. Oscar Marquez
Gerente Administrativo
Banco Agromercantil
- Walter Dávila Mejía
Coordinador Regional de Agencias
Corpobanco, S.A.
- Licda. Claudia Patricia Véliz Méndez
Banco Agromercatil y Universidad del Valle
Tel. 5708-4099
- Dra. María del Pilar Grazioso
Departamento de Psicología/Maestría
Universidad del Valle de Guatemala
Tel. 2-369-0791 Ext. 461

- Licda. Regina Fanjul
Consejera Centro de Consejería Estudiantil
Universidad del Valle de Guatemala
Tel. 2-369-0791 Ext 574 a partir de las 14:00hrs
- Dr. Bernardo Navas
Cooperativa Habitat R.L.
- Jesús Antonio Quixtán González
Jefe de Compensaciones al Personal
Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
Tel. 2-338-6565 Ext. 9639
- Rafael Gary
Coordinador de Riesgos
Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
Tel. 2-338-6565
- Juana Folgar
Tel. 2369-0791 Ext. 452
- Liliana Montenegro
Tel. 2-232-5866