

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

Zona 10 de Mixco,  
Condominio Villas  
Palermo, casa 1-38  
Guatemala

Movil: 30296534/  
58650330

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



## Referencias Personales

Reyna Judith Vásquez Martínez  
(Licenciada en Administración de Empresas) Tel: 59977464

Gabriel Oswaldo Bolvito Pineda  
(Auditor/ Gerente Financiero) Tel: 52082310

Jorge Alberto Privado Medrano  
(Ministro y Pastor Evangélico) Tel: 22866485

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

María Elizabeth Mijangos  
(Terapeuta y Dra. Naturista) Tel: 53064456

Licda. Jeymi Cermeño  
(Licenciada en RRHH/ Coordinador de RRHH en Jaguar Energy )  
Tel: 47093540

Fausto Noriega  
(Supervisor de Depto. De Ventas en  
Desarrollos Avícolas) Tel: 47392261

Ana Lucía Marín  
(Licenciada en Administración de Empresas/Empresaria)  
Tel: 51115854

## Referencias Laborales

Licda. Norma Duarte Tel: 23281037  
(Químico Farmacéutico)  
Jefe de Asuntos Regulatorios y Comercio Exterior, Regente, Rep. Legal  
Agencias JI Cohen

Licda. Fabiola Maldonado Tel: 23281036 CEL: 53870636  
(Licda. En Mercadeo Internacional)  
Supervisor de Comercio Exterior Agencias JI Cohen

Kelyn Ruiz Tel: 30847813  
(Adunas/Aimar Group)

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

Licda. Ma. Elena Solares  
(Jefe de Marca/ Mercadeo División Privado- Agencias JI Cohen)  
Tel: 23281056-  
CEL: 59907514

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

Zona 10 de Mixco,  
Condominio Villas  
Palermo, casa 1-38  
Guatemala

Movil: 30296534/  
58650330

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



## Objetivos

Mi principal objetivo es obtener un puesto en su empresa que me permita desenvolverse como persona y profesional, ya que me considero una persona muy Eficiente y Eficaz, luchadora, que pelea por lo que desea alcanzar. Considero que soy capaz de conquistar lo que me propongo y los desafíos que surjan en mi caminar. Poseo una aptitud de liderazgo, ya que he logrado sacar ventaja casi siempre en todo lo que emprendo, afectando a los que están en mi entorno para lo correcto; me gusta hacer las cosas muy bien y más si mi trabajo depende de ello. Me gusta trabajar en equipo, soy una persona sumamente responsable, muy puntual, muy exigente con las personas y conmigo mismo, ejecuto mis actividades con dedicación y empeño, además soy muy eficaz resolviendo problemas.

Me gusta relacionarme con gente que sea responsable, con visión de triunfo y que se esmere.

Soy muy formal y me gusta que las personas valoren mi esfuerzo. Tengo un ideal que es: “Todo esfuerzo es el camino al éxito, ya que querer es poder”. Tengo una visión: Ser una persona que logre superarse en la vida y ser un profesional. Me baso en los resultados y no en las excusas.

Soy muy creativo, tengo una personalidad bien definida y me considero capaz de socializar con los demás, me esmero en estar actualizado y al corriente de lo que me gusta, trato de no ser monótono y siempre estoy abierto a lo innovador.

## Información Personal

<b>Teléfono:</b>	23285328 (Oficina)/ móvil: 30296534
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	7 de Septiembre de 1,990
<b>Estado Civil:</b>	Soltero
<b>Nacionalidad:</b>	Guatemalteco
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:milton_sax90@hotmail.com">milton_sax90@hotmail.com</a> <a href="mailto:milton.alarcon@jicohen.com">milton.alarcon@jicohen.com</a>
<b>Profesión:</b>	Perito en Mercadotecnia y Publicidad/ Lic. En Administración de RRHH
<b>DPI:</b>	2622495610101
<b>NIT:</b>	7453639-7
<b>Licencia de Conducir:</b>	110106000806607 Tipo “C”

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

Zona 10 de Mixco,  
Condominio Villas  
Palermo, casa 1-38  
Guatemala

Movil: 30296534/  
58650330

[milton\\_sax90@hotmail.com](mailto:milton_sax90@hotmail.com)  
[milton.alarcon@jicohen.com](mailto:milton.alarcon@jicohen.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 en **Universidad**  
**Galileo**

## Habilidades y Conocimientos

- Diplomado en Técnico Operador en Computadoras
- Diplomado en Gestión Educativa
- Certificado en Inteligencia Emocional
- Diplomado en Taller TDAH
- Diplomado Norma ISO 9001- Sistema de Gestión de Calidad
- Diplomado Decreto 29-89- Trámites, Leyes y Procedimientos para Exportar
- Certificado BASC (Seguridad en los sistemas de Información)
- **Idiomas:** Inglés 50% Hablado, 60 % Escrito 60% Comprensión.
- **SAP S4 HANA**

### Software:

O.S Windows XP, VISTA Y 7

Microsoft Office

Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, Publisher, Project

Adobe Photoshop (nivel Intermedio)

Oracle

Acces

SAP

### Equipo que Puedo Utilizar:

- **Fotocopiadora**
- **Scanner**
- **Computadora**
- **Impresora**
- **Equipo de Oficina**
- **Teléfono**

# CV

Milton Abraham  
Alarcón Vásquez

Zona 10 de Mixco,  
Condominio Villas  
Palermo, casa 1-38  
Guatemala

Movil: 30296534/  
58650330

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



## Experiencia Profesional y Laboral

### - Pre-Practica Supervisada

#### Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT)

Jefe Inmediato (Julissa Privado) Recursos Humanos  
Depto. de Capacitación (Auxiliar)

Tel: 24223400

### - Práctica Supervisada

#### Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT)

Jefe Inmediato (Julissa Privado) Recursos Humanos  
Depto. de Mercadeo y Comunicación (Asistente de Mercadeo)

Tel: 24223400

#### Experiencia:

- Atención al Cliente
- Contactar Clientes
- Contactar nuevos clientes
- Ofrecer nuevos servicios
- Hacer cobros de deudas
- Vender servicios de la Empresa (Revista DATA Export) promoción y venta
- Resolver Problemas
- Realización de Bases de Datos
- Carteras de Clientes
- Brindar ayuda y soporte Directamente a Clientes
- Administración de Base de Datos
- Administración y archivo de papelería importante

### Colegio Cristiano para las Naciones

Profesor de Expresión Artística y Productividad y Desarrollo de Nivel Básico  
(4 de Enero de 2010 – 7 de Julio 2011)

Jefe Inmediato: Lic. Wilfredo Castellanos (Director Administrativo)

### - ENCARGADO ISO-Recursos Humanos

#### Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT)

Jefe Inmediato (Julissa Privado/ILicda. Melannie Perdomo) Gerente de Recursos Humanos  
Depto. de Recursos humanos

Tel: 24223400

#### 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 (Descriptor, Acuerdos, Diplomas, Certificados, ect)
- Elaboración de Reportes y Graficas estadísticas, semanal y mensualmente.
- Entrega de documentación requerida por el cliente interno.

# Experiencia Profesional y Laboral

## - Exportaciones

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

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

Jefe Inmediato (Ing. Estuardo Arriaga) Gerente VUPE/OPA

Depto. De Regímenes

Tel: 24223534

#### 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 GESTION 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.

**-Coordinador de Comercio Exterior**

**Agencias J. I. Cohen (18/09/2013)**

Jefe Inmediato (Licda. Norma Duarte/Dra. Micheline Mory) - Jefe de Asuntos Regulatorios y Comercio Exterior /Gerente Logística

Departamento de Comercio Exterior

Tel:

23281000

**Atribuciones al Puesto:**

- Coordinación de Logística de Importaciones y Exportaciones (Productos Farmacéuticos, Alimentos y Equipo operativo)
  - Marítimos
  - Aéreas
  - Terrestres
- 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 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.
- Coordinación de despacho de productos
- Coordinación y control de desalmacenajes
- Coordinación de Desaduanajes
- Análisis de Permisos Sanitarios, Zoosanitarios, Alimentos y medicamentos
- Coordinación de gastos de importación
- Control y manejo de solicitudes de pago y cheques a proveedores.
- Contacto, coordinación y trato directo con diversas áreas:
  - Contabilidad
  - Tesorería
  - Gerencia de Operaciones
  - Gerencia de Logística
  - Transportes
  - Bodegas (Bodega General y ZONA FRANCA)
  - Delegación de SAT ZOLIC
  - Mercadeo (División Privada e Institucional)
  - Procesos
  - IGSS (Director Técnico)
- 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.
- Atención a clientes y proveedores vía telefónica y Electrónica (correo)
- Coordinación logística de Laboratorios y proveedores Asignados
- Coordinación de toda la logística para importaciones y abastecimientos de Medicamentos para el Seguro Social (IGSS v Hospitales Roosevelt v General)

### **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.