

## INFORMACIÓN PERSONAL

**ANA MARÍA WONG DE ALDANA**

✉ anamaria\_wong@yahoo.com

Sexo Femenino | Fecha de nacimiento 4 mar. 59

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

ene. 06–sep. 07

**Jefe del Área de Compras**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-

Supervisar las tareas encomendadas al personal que labora en el Área de Compras.

Establecer nuevos procedimientos para mejorar las funciones del personal del Área de Compras.

Llevar el registro y control del manejo del fondo de Caja Chica y Vales de Caja Chica.

Coordinar, agilizar y supervisar los procesos de compras por Órdenes de Compra, FRI, Vales de Tesorería y Caja Chica.

Autorización de Órdenes de Compras en el SIGES.

Firmar Órdenes de Compra, documentos que se trasladan al Área de Contabilidad por Fondo Rotativo, Vales de Tesorería, Vales de Caja Chica, Boletas de Rechazo por documentación incorrecta y documentación relacionada al Área de Compras.

Colaborar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Compras.

Elaboración de Bases, revisión y seguimiento a los eventos de Cotización y Licitación.

Supervisar y controlar los eventos de Cotización y Licitación que se publican en Guatecompras.

Realizar publicaciones en Guatecompras.

Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Multianual 2007, 2008 y 2009.

Revisión y análisis de los renglones presupuestarios de las Actividades 01 y 09, y solicitud de transferencia a dichos renglones.

Cotizar, dar seguimiento a las cotizaciones autorizadas hasta finalizar el trámite respectivo.

LOGROS ALCANZADOS: A través de un trabajo en equipo con el personal del Área de Compras y apegado a la Ley que lo rige, se logró eficientizar y transparentar los respectivos procesos de compras.

abr. 04–dic. 07

**Consultora y Gerente Administrativo**

CENTRO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA PREINVERSIÓN AGRÍCOLA -CIPREDA-

Elaboración de los Manuales y Procedimientos de las Unidades Financiera y Administrativa del MAGA.

Implementación del Departamento de Recursos Humanos.

Control y seguimiento de trámites administrativos.

Integrante de la Comisión Evaluadora de Eventos de Cotización y Licitación.

Responsable de:

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Compras.

Sección de Informática.

Sección de Documentación.

Sección de Mantenimiento.

Mensajería

Pólizas de seguro de vehículos y gastos médicos del Cipreda y Programas.

Vehículos del Cipreda.

Firma individual en documentos hasta Q.10,000.00 y firma mancomunada en

documentos de Q.10,000.01 en adelante.

Organización de eventos.

LOGROS ALCANZADOS: Se logró agilizar el servicio administrativo financiero hacia los Proyectos que requerían dicho servicio.

ago. 85–dic. 91 **Asistente Administrativa, Jefe de Operaciones y Asistente de Gerencia**

**BANCO DEL QUETZAL, SOCIEDAD ANÓNIMA -BANQUETZAL-**

Responsable de:

Compra de papelería, mobiliario y equipo.

Archivo General.

Proveeduría.

Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo.

Seguridad.

Contratos Administrativos.

Pólizas de seguro.

Bóveda de Valores.

Feriatos bancarios.

Mensajería.

Recepción.

Diario de Centroamérica.

Calendario de apertura de bóveda en oficinas centrales.

Equipamiento e instalación de nuevas agencias.

Dirección y ejecución de los asuntos administrativos.

Autorizar documentos con firma de primera clase y cuenta encaje.

Liberación de reservas.

Organizar el Departamento de Personal.

Organizar la Sección de Mensajería.

Corregir el SIG Maestro de Cuentahabientes.

Organizar la Sección de Archivo General.

LOGROS ALCANZADOS: Haber contribuido desde sus inicios en la estructura administrativa de BANQUETZAL.

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

---

ene. 78–nov. 82 **Licenciatura**

**UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR**

Área Administración General - Recursos Humanos

Área Contable

Área Financiera

Área de Mercadeo

ene. 66–oct. 77 **Perito Contador y Secretaria Ejecutiva Bilingüe**

**COLEGIO INGLÉS AMERICANO**

Diversificado:

Idioma Español

Matemáticas

Contabilidad

Taquigrafía  
 Mecanografía  
 Inglés  
 Básicos:  
 Idioma Español  
 Matemáticas  
 Ciencias Naturales  
 Estudios Sociales  
 Mecanografía  
 Contabilidad  
 Inglés  
 Primaria:  
 Idioma Español  
 Matemáticas  
 Estudios Sociales  
 Ciencias Naturales  
 Inglés

COMPETENCIAS PERSONALES

Lenguas extranjeras

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
English	B1	B1	B1	B1	C2

Niveles: A1 y A2: usuario básico - B1 y B2: usuario independiente - C1 y C2: usuario competente  
 Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

Tengo capacidad de utilizar el equipo que se utiliza en una oficina como calculadora, máquina de escribir, computadora, fax, etc.

Competencias de organización/gestión

He coordinado con éxito los trabajos que se me han asignado.

Competencias digitales

Tengo capacidad de utilizar los diferentes software como Windows, Outlook, Office e Internet Explorer. Tengo capacidad de utilizar el equipo que se utiliza en una oficina como calculadora, máquina de escribir, computadora, fax, etc.

Otras competencias

Armar rompecabezas y juegos de desarrollo de destreza.

Permiso de conducir

1-1-01-01-00570503-0

INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones