

AZLY ANDRÉS CABAÑAS ROSA

Pasante en Derecho | Gestión Administrativa | Atención al Cliente | Asesor de Ventas

□ Col. Centro América Oeste, Comayagüela D.C. | □ 3325-8583 | ✉ cabanasandres297@gmail.com
DNI: 1201-1996-00374 | Estado Civil: Soltero



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en formación con Pasantía en la Licenciatura en Derecho y Bachiller en Ciencias y Humanidades. Cuenta con sólida experiencia en gestión administrativa, atención al cliente, manejo de expedientes y asesoría comercial, desarrollada tanto en el sector público como en el privado. Me distingo por mi alto sentido de responsabilidad, ética profesional, capacidad de comunicación y orientación al servicio. Perfil orientado al sector financiero con capacidad para trabajar bajo presión, cumplir metas y brindar una atención al cliente de excelencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) | Junio 2022 – Abril 2026 **Asistente Administrativo – Secretaría General**

- Recepción y atención de solicitudes presentadas por apoderados legales y ciudadanos.
- Gestión y control de expedientes relacionados con licencias ambientales.
- Organización, traslado y archivo documental de expedientes institucionales.
- Atención y acompañamiento a usuarios en consulta y reproducción de expedientes.
- Elaboración, organización y entrega de licencias ambientales.
- Foliado, actualización e incorporación de escritos a expedientes.
- Asignación y distribución de casos a asesores legales del área.

Droguería AD-ASTRA | Julio 2021 – Mayo 2022 **Asesor de Ventas y Gestor de Call Center**

- Atención y seguimiento de clientes mediante visitas comerciales periódicas.
- Gestión de relaciones con clínicas médicas, farmacias y distribuidores.
- Promoción y comercialización de productos farmacéuticos.
- Identificación de oportunidades de venta y generación de nuevas negociaciones.
- Coordinación de pedidos con clientes y proveedores vía telefónica y presencial.
- Seguimiento postventa y atención a consultas comerciales.

Electrodomésticos Populares (INVERCOM) | Diciembre 2019 – Enero 2021 **Asesor de Ventas**

- Atención personalizada y asesoramiento a clientes en sala de ventas.
- Comercialización de línea blanca, electrónicos, muebles y motocicletas.
- Aplicación de técnicas de venta orientadas al cumplimiento de metas comerciales.
- Recepción, organización y control de inventario.

Farmacias del Ahorro | Enero 2018 – Septiembre 2019 **Auxiliar de Farmacia**

- Atención al cliente y dispensación de medicamentos bajo receta médica.
- Promoción de programas de beneficios y descuentos para clientes.
- Control e inventario de productos farmacéuticos.
- Apertura y cierre de caja, organización y limpieza del establecimiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho (Pasante 20%)

Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC) – enero 2023

Bachiller en Ciencias y Humanidades

Instituto Mixto Higuera (IMH) – mayo 2018

CURSOS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Oratoria – INFOP, 2026

Administración Financiera – INFOP, 2026

Obligaciones y Derechos Laborales – INFOP, 2025

Primeros Auxilios – EPAP, 2024

Curso Básico Individual del Ejército (CABIE) – FFAA, 2014

HABILIDADES DIGITALES

Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft PowerPoint • Correo Electrónico Corporativo • Gestión Documental

COMPETENCIAS CLAVE

Resolución de Problemas • Comunicación Efectiva • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones • Poder de Convencimiento • Compromiso con los Principios • Bienestar Organizacional • Capacitación y Desarrollo de Personal

REFERENCIAS PROFESIONALES

Abogado Oscar Andrés Vásquez – SERNA | Tel: 9877-1973

Abogada Karen Zavala – SERNA | Tel: 9852-9040