

LEONARDA SARAHÍ MARTÍNEZ

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PERFIL

A lo largo de mis 12 años de experiencia en empresas de diferentes rubros en áreas de atención al cliente, digitación, auxiliar operativo, técnico en capacitación, asistente de recursos humanos y auxiliar administrativo, donde he desarrollado habilidades y comportamiento de afrontar desafíos que me han llevado a conocer mis habilidades de trabajo en equipo, comunicación, liderazgo orientado a trabajar por objetivos y metas.

Tegucigalpa, Buenos Aires

✉ +504 96932625

☎ Sarahi_martinez12@yahoo.es

🌐 EDAD 30 años

Estado civil: Unión Libre

EDUCACIÓN SUPERIOR

Instituto Superior

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

PERIODO

2012-2019

Licenciatura

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

EDUCACIÓN

- Primaria:
- Escuela República De Panamá 1997-2003
- Ciclo Común:
- Instituto Mixto Hibuera 2004-2007
- Diversificado
- Inst. Mixto Hibuera 2008-2010
- Título Obtenido “Perito Mercantil y Contador Público”

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo actual Jefe de Farmacia (FARINTER- Farmacia Kielsa) 2022

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar todo el plan operativo para el funcionamiento de la farmacia.
- Elaboración de inventarios diarios de medicamentos dentro de la farmacia.
- Manejo de caja chica y depósitos de caja
- Elaboración de reportes contables y administrativos.
- Manejo de caja
- Elaboración de depósitos diarios y reportes de cierres de cajas.
- Recepción y envíos de medicamentos.
- Elaboración de reportes diarios de ventas
- Elaboración de plan de mejoramiento y mejoramiento de meta.

Asistente administrativo (secretaria de desarrollo e inclusión social (SEDIS) 2019- 2021

- Elaboración y revisión de planillas del personal de fideicomiso de la institución.
- Manejar y actualizar las plataformas de los portales de los empleados de fideicomiso.
- Archivar y ordenar documentos de la administración
- Elaborar Reportes generales del departamento
- Elaboración de actas, notas, memorándum del departamento
- Gestionar y solucionar los problemas de pagos del personal
- Manejo de toda la parte operacional del área administrativa.

Centro Nacional de Información del Sector Social CENISS 2014-2018

Técnico de formación y Capacitación (julio 2018- febrero 2019)

- Revisar la configuración generada por los administradores del aula para cada uno de los cursos a impartir (verificando estar matriculado en el curso correspondiente, lista de asistencias estén activas, que los contenidos sean los adecuados y la evaluación habilitada).
- Capacitación a los usuarios externos en los diversos módulos desarrollados e implementados en el CENISS (FSU-RUP Carencias)
- Capaciones presenciales utilizando las herramientas de proyección y/o duplicidad de pantalla (Apower mirror, Teamviewer)
- Brindar capacitaciones haciendo uso del Aula virtual MOODLE donde se desarrollan los contenidos por cursos, temas o secciones.
- Desarrollo de pruebas e informes a sistemas web y aplicativos móviles.
- Uso y manejo de equipo audiovisual como data show, televisor smartv, computadora
- Instalación de equipo de impresión de la FSU a nivel central.
- Uso y manejo de configuraciones en dispositivos móviles / Tablet (MAC ADDRESS, APN Y Versión De Android)
- Elaboración y presentación de informe de liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos.

CURSOS REALIZADOS

- Curso de Computación básica (Windows, Microsoft Word, Excel y PowerPoint)
- Atención al cliente e implementación de ideas para el crecimiento laboral y productivo de la empresa
- Curso finanzas personales (INFOP)
- Curso de espíritu emprendedor (INFOP)
- Curso de etiqueta y protocolo (INFOP)
- Inglés básico
- Deberes y Derechos laborales
- Técnicas en venta (INFOP)
- Actitud Positiva con Inteligencia Emocional (INFOP)

HABILIDADES DURAS

- Responsabilidad.
- Amable
- Dinámica
- Capacidad para trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Facilidad para el aprendizaje.
-
- Facilidad de manejo con la tecnología
- Atención al cliente

Digitador (2014 -2017)

- Ingreso digital de la información de las familias hondureñas por medio del instrumento de recolección Ficha Socioeconómica Única FSU-RUP
- Digitación de la ficha RENPI (Linvi y Lisem)
- Digitación de listados Honduras Actívate
- Geo referenciación en en la ficha FSU-RUP

ASISTENTE DE PLANILLAS FINANCIERA FINCA HONDURAS 2013

- Elaboracion de planillas de pago
- Asistencia a gerencia
- Elaboración de informes

Instituto Hondureño De Seguridad Social IHSS (en área de asistente de recursos humanos) 2012-2013

- Elaboración de notas de débito y crédito
- Manejo de caja chica
- Custodia de cheques de compra de insumos médicos
- Control de inventario de material de oficina
- Control de la agenda del jefe de área
- Atender llamadas para solucionar problemas y reagendar citas de trabajo.

Agencia de atención al ciudadano (AER) (Agente de Servicio al cliente)

2011 - 2012

- Atención a los usuarios vía email, chat y teléfono.
- Reporte y seguimiento de incidencias con el equipo técnico.
- Diseño de encuestas y presentación de los resultados al equipo directivo
- Atención al ciudadano para entregar recibos de pagos de bienes y muebles

IDIOMAS

- Inglés - Basico
- Español – Nativo

VI. Referencias Personales:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| • Nolvía Julissa Martínez González | 97070097 |
| • Marvin Samyr Sanchez Rodriguez | 95407720 |
| • Oscar amado padilla | 96533600 |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

El Rector (a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere




POR CUANTO: **Leonarda Sarahí
Martínez González**

ha concluido sus estudios en la Facultad de Ciencias Económicas
Administrativas y Contables en la Ciudad Universitaria, el treinta de
enero de dos mil veinte; y habiendo cumplido todos los requisitos
legales.

POR TANTO: le extiende el título de **Licenciada
en Administración de Empresas**

Dado en la Ciudad Universitaria, "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, M.D.C.
el veinticinco de febrero de dos mil veinte.


SECRETARIO (A) GENERAL
General


RECTOR (A)



DECANO (A) o DIRECTOR (A)


SYBERNET SCHOOL



Perfeccionando tu mundo...!

Otorga el presente DIPLOMA

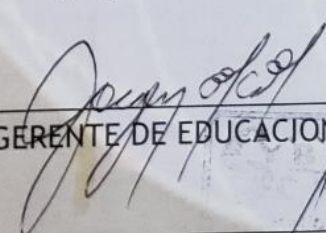
A.: *Leonarda Sarahí Martínez Gonzales*


Por haber finalizado satisfactoriamente
El Curso de:

EJECUTIVO EN MICROSOFT

Introducción a la Computación, Windows,
Word, Excel, Power Point,
Internet, Anti-virus.

Comayaguela, M.D.C. 23 de Marzo del 2010


GERENTE DE EDUCACION


INSTRUCTOR


GERENTE GENERAL





★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: FINANZAS PERSONALES

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-06-2019 al 21-06-2019 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 28 días del mes de Junio de 2019

Registro No. 1718893

Firmado digitalmente por:

ENGELS PÉREZ OLIVA

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia



La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.:** 1718893

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOF

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: DEBERES Y DERECHOS LABORALES

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 20-04-2020 al 01-05-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 08 días del mes de Mayo de 2020

Registro No. 1811519

Firmado digitalmente por:

JOSE JOEL CERRATO OSORIO

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia



La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.: 1811519**

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: ESPIRITU EMPRENDEDOR

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-06-2019 al 05-07-2019 duración 40 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 12 días del mes de Julio de 2019

Registro No. 1719802

Firmado digitalmente por:

ENGELS HORACIO PEREZ OLIVERA

Tutor Virtual

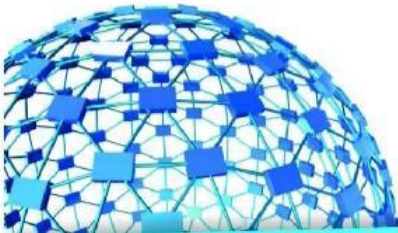


MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.: 1719802**

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.





★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: TÉCNICAS EN VENTAS

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 20-04-2020 al 01-05-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 08 días del mes de Mayo de 2020

Registro No. 1816626

Firmado digitalmente por:

SAUL REYNEL ZEPEDA IRIAS

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el Registro No.: 1816626

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: *Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez*

Por haber aprobado el curso: PRESUPUESTOS

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 01-02-2021 al 12-02-2021 duración 20 horas

Modo de Formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 19 días del mes de Febrero de 2021

Registro No. 1983014

Firmado digitalmente por:

CARLOS ORLANDO LANZA PAREDES

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

la autenticidad de este documento puede ser verificado en el
registro electrónico que se encuentra en la
pagina web <http://www.infop.hn/certificados>,
bajo el Registro No.: 1983014

Cualquier copia impresa de este documento no tiene
validez legal ni jurídica sin el respaldo de la página electrónica



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martínez González

Por haber aprobado el Curso: ACTITUD POSITIVA CON INTELIGENCIA EMOCIONAL

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-02-2020 al 21-02-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 28 días del mes de Febrero de 2020

Registro No. 1794951

Firmado digitalmente por:

ENGELS HORACIO PEREZ OLIVERA

Tutor Virtual

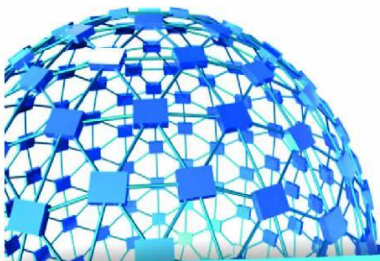


MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.:** 1794951

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: *Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez*

Por haber aprobado el curso: MS EXCEL BÁSICO

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 18-01-2021 al 29-01-2021 duración 20 horas

Modo de Formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 05 días del mes de Febrero de 2021

Registro No. 1954212

Firmado digitalmente por:

WILSON FRANCISCO SANCHEZ OSORTE MARLON HUMBERTO EVELINE

Tutor Virtual



Jefe Departamento Formación a Distancia

la autenticidad de este documento puede ser verificado en el
registro electrónico que se encuentra en la
pagina web <http://www.infop.hn/certificados>,
bajo el Registro No.: 1954212

Cualquier copia impresa de este documento no tiene
validez legal ni jurídica sin el respaldo de la página electrónica

