



### *SOBRE MI*

Soy una persona responsable y ordenado. Mi objetivo es un puesto desafiante y dinámico donde sumar experiencia y nuevos conocimientos.



### CONTACTO

Celular: (504) 9962-1924

Correo: manlarios0000@gmail.com

Dirección: Colonia Calpules, II etapa, bloque 33, casa 1920

Comayagüela, M.D.C.



### EDUCACIÓN

#### **Universidad Jose Cecilio del Valle**

**Lic. en Administración de Empresas Turísticas, 2004**

#### **Escuela Secundaria Macris**

**Bachiller en Ciencias y Letras y High School, 1997**

# MANUEL ENRIQUE LARIOS

*LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS TURÍSTICAS*

---



### EXPERIENCIA LABORAL

#### **Inspector de Bienes I**

**Dirección De Niñez Adolescencia Y Familia,  
DINAF, Julio 2015 - Diciembre 2023**

- Levantamiento y manejo de inventario de los bienes de la institución, elaboración de actas y fichas de asignación, elaborar actas de descargo de los bienes asignados al personal.
- Giras de supervisión, entrega de equipo y aseguramiento del correcto funcionamiento de los mismos.
- Actualización del archivo y custodia de los documentos que sustenten la recepción y control de los bienes adquiridos.
- Control del material o equipo que entra y sale de la institución conforme a un acta de recepción y comprobante de salida.
- Conocimiento, manejo y dominio del Sistema SIAFI.
- Revisión y depuración de actas de traspaso de bienes de otras instituciones hacia la DINAF.
- Brindar apoyo en actos protocolarios, con personal internacional, traductor inglés-español.

#### **Oficial de Bienes Nacionales**

**Secretaría de Estado de La Presidencia, Febrero 2013 - Junio 2015**

- Participar en las entregas de equipo que se adquieren con fondos del préstamo BID.
- Conciliar con el apoyo del personal administrativo financiero de la UAP-SDP periódicamente los registros contables con el inventario a efecto de determinar ubicación.
- Elaboración de actas y fichas de los bienes asignados a cada responsable en la UAP-SDP
- Giras de supervisión, entrega de equipo y supervisar el correcto funcionamiento del equipo instalado.
- Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustenten la recepción y control de los bienes adquiridos
- Garantizar el descargo final de los bienes asignados a cada uno de los responsables de la UAP



## CURSOS / IDIOMAS

### Idioma Inglés

Nivel Oral Bilingüe. Nivel Avanzado.

### Idioma Español

Nativo.

## CURSOS RECIBIDOS

- II Congreso Nacional de Turismo.
- III Congreso Nacional de Turismo.
- I Congreso Hotelero.
- Cursos en el área de hotelería y cocina.
- Primer Foro Internacional Centroamericano de Congresos y Viajes de Incentivo.
- II Congreso Hotelero.
- Curso de buceo realizado en Roatán, Islas de la Bahía, Honduras.
- Seminario Yield Management.
- Seminario Desarrollo de Productos Turísticos

## REFERENCIAS

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| • María Antonieta de Bográn | 9990-4294 |
| • Karla Raudales            | 9705-2906 |
| • Ricardo Hernandez Casco   | 8913-2263 |

## Asistente de Atención a Beneficiarios

### **Secretaría del Despacho Presidencial, Junio 2011 - Diciembre 2012**

- Coordinar del levantamiento de las encuestas para la entrega del Bono 10 mil
- Aplicación de la ficha socioeconómica única a las comunidades beneficiadas con Bono 10 mil
- Supervisar la calidad de los trabajos realizados
- Evaluar y reportar el desempeño de su equipo de trabajo
- Conocimiento, manejo y dominio de la metodología para la recolección y digitación de los datos de la encuesta
- Elaboración de informes diarios sobre la cantidad de boletas aplicadas
- Manejo de grupo de encuestadores para realizar el censo

### **Coordinador de Producción y Apoyo Logístico**

#### **FEREMA, Octubre 2005 - Abril 2011**

- Manejo Base de Datos de la Estadística Educativa de Honduras fuente: INE
- Manejo y digitación de la Base de Datos de los Centros Comunitarios de Educación Pre básica (CCEPREB)
- Coordinador de Producción/Distribución/ Control de Calidad de paquete metodológico "Juego y Aprendo"
- Apoyo Logístico: Participación en la Coordinación de talleres de Planificación Estratégica en diferentes municipios del país.

### **Gerente de turno**

#### **Hotel Portal del Ángel, Enero 2004 - Octubre 2005**

- Hacer reservaciones de hospedaje y enviar confirmaciones
- Manejo del programa Room Master
- Hacer check ins-check outs, elaborar facturas a los huéspedes
- Manejo de caja chica
- Supervisar todas las áreas del hotel
- Hacer comandas y facturación de restaurante



**UNIVERSIDAD JOSE CECILIO DEL VALLE**  
*La Rectora de la Universidad José Cecilio del Valle  
en ejercicio de sus Facultades Legales*

*Por cuanto*



*Manuel Enrique Larrios Guillen*

*ha cumplido con los estudios  
correspondientes y satisfecho todos los  
requisitos académicos y administrativos*

*le otorga el Título de:*

*Administrador de Empresas Jurídicas  
En el Grado de Licenciatura*

*Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, el  
día 11 de Junio del 2004*

*Arroyo Ce. Cruz*  
*Rectora*

*Luis E. Duran*  
*Secretaria*





*Promoción*

*"Profesora Graciela Bográn"*

*Instituto Bilingüe "Macris"*

*Tegucigalpa M.D.C. Departamento Francisco Morazán*

POR CUANTO: *La confiere a*

*Manuel Enrique Carreras Guillén*  
*Bachiller en Ciencias y Letras*

*el día seis del mes Junio de mil novecientos noventa y siete en virtud de*

*haber realizado los Estudios que establece la Ley y obtenido la aprobación en Examen General*

*El Secretario de Instituto Bilingüe Macris deja constancia de haber registrado este Título bajo el No. 20*

*Folio 3 del libro No. 1 el día 30 de Junio de 1997*

*El Secretario de la Dirección Departamental de Educación de "Francisco Morazán" deja constancia que el*

*expediente de Examen General está inscrito bajo el No. 056 Año 1996-97 fecha de aprobación 05 Junio 1997*

*y de haber registrado el Título el día de hoy en el libro No. 01 Reg. 56 Folio 4*

*Lugar y Fecha Tegucigalpa MDC 20 Agosto 1997*

SECRETARIO DIRECCION DEPTAL. DE EDUCACION

POR TANTO:

*El Secretario de Estado en el Despacho de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de "Francisco Morazán" y en uso de la facultad que le confieren los Artículos 139 de la Ley Orgánica de Educación y 1 del Decreto Legislativo No. 162-96 extiende el presente Título de:*

*Bachiller en Ciencias y Letras*

*para que sea habido y tenido por tal y goce de los derechos que le corresponden*

*Dado en Tegucigalpa MDC el día 21 del mes de Agosto de mil novecientos 97*

*[Signature]*  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION