



ELQUIN ODALIS MUNGUIA ALVARADO

9746-9669

munguiaelquin617@gmail.com

TGU,col.las palmas, calle principal cuatro cuadras hacia a bajó,en
circuito cerrado Lomas de San José

OBJETIVO

Me considero una persona responsable, creativo e innovador, con facilidad de adaptación a nuevos ambientes y personas, de fácil trato a niveles personales, suelo proponerme metas con estándares de calidad para el cumplimiento de las mismas y desarrollo personal y profesional, mi objetivo se basa e. Aportar mis conocimientos y experiencia laboral. Mi experiencia se basa en diferentes rubros Alimentos y bebidas, Alimentos y consumo, Farmacéutico, Equipo Medico y laboratorios, Financiero, Contrucciones y diferentes puestos los cuales han enriquecido mis conocimientos y habilidades personales y profesionales, estoy disponible aprender y en búsqueda de una oportunidad que me ese desafío de adquirir una nueva experiencia

EXPERIENCIA PROFESIONAL

21/03/2023

-

04/08/2023

- **Coordinador de Responsabilidad Social Empresarial RSE**

CSI

-Dar seguimiento a los programas de responsabilidad social de acuerdo con lineamientos de la gerencia del área.

- Explorar y promover nuevas iniciativas o alianzas, con el objetivo de fortalecer programas de RSE en CSI

- Llevar el control administrativo de la Fundación, con el propósito de garantizar el cumplimiento y trazabilidad de las operaciones y programas.

- Representar a la empresa ante entidades externas e internas.

-Participar en Eventos de RRHH, Mercadeo e Imagen etc.

-Desarrollar las estrategias de responsabilidad social.

-Impulsar las acciones de responsabilidad social en las diferentes área

-Identificar, proponer y apoyar en la implementación de mejores prácticas de Responsabilidad.

17/11/2022

-

17/03/2023

- **Facturación y Servicio al cliente liquidación de Rutas.**

DICOSA

DICOSA CUBRIENDO MATERNIDAD

-Asesorar y atender al cliente externo como interno.

-Atender vendedores, locales y foráneos.

-Elaborar facturas con su número correlativo.

-Atender clientes de Gobierno,Licitaciones,Gerencia.

-Asesorar al cliente que nos visita en Tienda. -Atender redes sociales, Facebook, Instagram. - Conocimientos en productos y equipos medios hospitalarios.

-Línea Dental, ortopedia, Cirugía, Balanzas,Laboratorio.

-Ofrecer productos y promociones vigentes. -Generar factura para gobierno, Licitación, y hospitales privados.

-Liquidación de Rutas, manejo de caja chica.

-Elaboración de notas de crédito, devoluciones, anulación de facturas.

-Verificación de créditos de cliente, administración de productos y papeles

03/10/2022

-

30/10/2023

- **Asesor de Cuentas VIP, canales y servicios Digitales Cajero**

BAC CREDOMATIC

BAC CREDOMATIC TEMPORAL

-Realizar Transacciones de cajero de dólares.

-Depósito a cuentas.

-Retiros.

-Asesorar al cliente en la banca en línea

-Colocación de Tarjeta de crédito.

-Asesorar al cliente.

-Manejo de Efectivo.

-Apertura de caja.

-Cierre de Caja.

-Apoyar con todo lo que tiene que ver con atención al cliente y Caja y servicios Digitales.

- Manejos de arcos, cierre y control de bóveda -Apertura de cuentas empresariales.

- **Coordinador de Operaciones y logística kam**
CMI- Corporación Multi Inversiones
CUBR VACACIONES y MATERNIDAD
 - Planificar y controlar y dirigir las actividades diarias de la estructura.
 - Buscar Rutas Alternas.
 - Trato con Proveedores y clientes.
 - Administrar flota vehicular Tercerizado.
 - Menejo de caja chica.
 - Programar Rutas por Facturas.
 - Entrga lógica de Distribución.
 - Mejo de Rutas locales y Foráneas y Autoservicios.
 - Facturación.
 - Realizar entrevistas.
 - Hacer pagos.
 - Llevar Reporte de Ventas Reporte de Viajes.
 - Viáticos de ayudante y Motorista.
 - Monitoreo de GPS.
 - Manejo de kilometraje de vehículos.
 - Recepción de hojas de vida, de personal tercerizado.
 - Mandarlos a investigar con riesgos.
 - Notificar si puede ser contratado.

03/03/2022

-

15/06/2023

- **Asistente administrativo de Atracción de Talento Humano**
DROGUERÍA Y FARMACIA DEL AHORRO
CUBRIENDO MATERNIDAD
 - Atender personalmente y despacharcorrectamente recetas y pedidos de los clientes.
 - Asistir al o el Gerente de Farmacia.
 - Reclutamiento y selección de personal.
 - Aplicacion de Pruebas psicometricas, y Asesment center.
 - Proceso completo de Reclutamiento y selección de personal.
 - Análisis de puestos de trabajo, descriptores de puestos de trabajo.
 - Elaboración de Contratos de trabajo.
 - Elaboración de constancia de trabajo.
 - Manejo de Publicaciones de plazas de trabajo por diferentes medios, Tecoloco, Computrabajo, LinkedIn.
 - Cálculo de Horas y días extras.
 - Procesos de permisos del personal.
 - Mantener un Registro Automatizado de vacaciones, incapacidades, incorporación de nuevo personal, ausentismos.
 - Mantener actualizado el expediente del personal.
 - Confirmacion de referencia personal y laboral.
 - Realizar Visitas domiciliaria.
 - Inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
 - Verificación de Referencia Laboral y personal
 - Verificar los Vencidos de los estantes de acuerdo con instrucciones del gerente de Farmacia.
 - Llevar a cabo la creación del expediente y papelería del personal de nuevo ingreso, bajo mi cargo.
 - Dar de baja el personal que deja de laborar.
 - Liquidación y finiquito.
 - Elaboración de Planilla de pago, Planilla de horas extra y bonos.
 - Impulsar los diferentes productos y promociones especiales que son prioridad.
 - Ofrecer las tarjetas de crédito banco Promerica.
 - Llenar solicitud de tarjeta de crédito.
 - Darle seguimiento al proceso y tener informado al cliente.
 - Llevar a cabo Reportes de Tiempo de Entrega.
 - +Programar Vacaciones del personal bajo mi cargo.
 - Monitoreo de Pedidos en todas sucursales.
 - Recibir Proveedores.

06/05/2020

-

31/12/2020

- **Asistente de la Gerencia de Operaciones & Facturación**
CORINASA CORPORACIÓN INDUSTRIAL ALIMENTICIA
CUBRIENDO MATERNIDAD
 - Asistir a la Gerente de Operaciones.
 - Garantizar una gestión adecuada para la Empresa.
 - Apoyar en la supervision de la calidad de los productos de la planta de Producción.

- Apoyar en el Manejo del Talento Humano de la planta de Producción y Supervisar el depto de Ventas y Facturación.
- Darle bienvenida al nuevo colaborador.
- Manejo de notas para apertura de cuenta.
- Apoyó en la revisión de polígrafo.
- Elaborar informes.
- Tramitar cheques.
- Elaborar contratos del nuevo personal.
- Hacer cotizaciones de materia prima y productos.
- Trato con Proveedores de Materia prima.
- Manejo de Presupuestos de Operaciones.
- Apoyar en Entrevistas de trabajo de la planta de producción, y Facturación y ventas.
- Hacer convenio con clientes nuevos y darle incorporación.
- Promocionar Nuestro productos.

02/04/2019

-

30/04/2020

- **Asistente de Producción**

CASA PAN PANADERÍA Y REPOSTERÍA

Buenas prácticas de panadería y repostería. *Buenas Prácticas de manufactura (BPM)

*Dar bienvenida al nuevo colaborador.

*Coordinar que todo el personal esté en sus respectivas áreas de trabajo.

*Manejo de crisis bajo presión.

*Elaboración de planes de trabajo de cada área.

*Planificar la producción Diaria de todos los productos.

*Organizar y administrar y dirigir Todo el equipo de trabajo.

*Supervisar que todo el personal porte su uniforme, sus Herramientas de trabajo, brindada por la empresa.

*Elaborar Panadería desde la masa hasta darlo empacado.

*Verificar fecha de Elaboración y Fecha de Vencimiento.

*Elaborar Muestra de Nuevo producto.

*Elaborar Marmoleados, Pan campesino, Pastelitos de piña, Quequito de Elote, croissant, galletas, Tortilla, Donas, Pan integral, Empanadas, entre otros.

05/05/2018

-

30/03/2019

- **Asistente de Almacén, Asistente de Inventarios**

ESPRESSO AMERICANO

ESPRESSO AMERICANO TEMPORAL

* Elaborar planes de Trabajo de los locales. *Gestionar el proceso de entrega del producto.

*Tomar pedidos de locales.

*Elaborar facturas.

*Ingresar altas y bajas de traslados y Productos.

*Almacenar Productos Recibidos por el departamento de ingresos.

*Mantener organizada la bodega, limpia y sus productos con su fecha de elaboración y vencimiento.

*Realizar Inventario del producto cada mes.

*Revisar Facturas antes de entregar el producto.

*Revisar y contar el producto antes de ser entregado.

*Liquidar factura una vez que se haya realizado la entrega del producto.

*Realizar devolución de productos en mal estado.

*Realizar y viajar en apoyar en la distribución de productos en ruta locales y foráneas.

01/01/2017

-

10/04/2018

- **Coordinador de Eventos e Imagen & Comunicación**

CAFETANO

*Definir al público al que se dirige.

*Montaje de eventos, carpas.

*Animación y decoración del lugar, como ser días festivos, día del padre, de la Madre, cumpleaños, aniversario, etc

*Definir las posibles necesidades del público para el evento.

*Seleccionar el equipo de trabajo trabajo a involucrar en el evento.

*Seleccionar fecha, hora lugar del evento.

*Establecer y aprobar un presupuesto definitivo, para equipo de trabajo.

*Coordinar los equipos de trabajo durante el evento, montaje y desmontaje.

*Solucionar imprevistos.

*Lanzar al mercado nuevos productos, degustaciones, en mall, etc.

*Promocionar los productos nuestro.

*Manejó de Plataforma digitales y virtuales.

*Administración de Tienda online.

*Administrar Redes sociales, Facebook, Instagram, YouTube WhatsApp, tiktoker.

-Google Ads.

*Contestar msj RS y Administración de presupuesto.

13/08/2013
-
09/01/2017

- **Asistente administrativo de RRHH**
LÁCTEOS Y EMBUTIDOS CUBAS
*Proceso completo de Reclutamiento y selección de personal.
*Análisis de puestos de trabajo, descriptores de puestos de trabajo.
*Elaboración de Contratos de trabajo.
*Elaboración de constancia de trabajo.
*Manejo de presupuestos de recursos humanos, y depreciación de combustible de la empresa.
*Manejo de Publicaciones de plazas de trabajo por diferentes medios, Tecoloco, Computrabajo, LinkedIn.
*Cálculo de Horas y días extras.
*Elaboración de Planillas de Pago, RAP, IHSS,
*Procesos de viáticos y permisos del personal *Mantener un Registro Automatizado de vacaciones, incapacidades, incorporación de nuevo personal, ausentismos.
*Mantener actualizado el expediente del personal.
*Confirmación de referencia personal y laboral.
*Realizar Visitas domiciliaria.
*Inducción y bienvenida al nuevo colaborador.

EDUCACIÓN

- 2018-2023 • **Lic en Mercadotecnia y Negocios Internacionales**
UNICAH
96
- 2022 • **DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
UNITEC
- 2016-2017 • **BACHILLERATO TÉCNICO PROFESIONAL EN CIENCIAS Y HUMANIDADES**
IHER
96
- 2017 • **COMPUTACIÓN**
EDUCA HONDURAS
- 2022 • **MERCADEO PROMOCIONAL Y SERVICIO AL CLIENTE**
INFOP
- 2021 • **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
INFOP
- 2022 • **RELACIONES INTERPERSONALES**
INFOP
- 2022 • **DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL**
UNICAH

HABILIDADES

Creatividad

100%

Capacidad de Aprendizaje

100%

Capacidad de Adaptación

100%

Tolerancia al estrés

100%

Competencias Digitales

100%

Comunicación eficaz

100%

Perseverancia

100%

Orientación a Resultados

100%

Motivación

100%

Liderazgo

100%

REFERENCIAS

- **OCARIS MILLA - BAC CREDOMATIC**
JEFE VIP
95457202
- **ODALY SUGEY FUENTES - CAFETANO**
JEFE
9782-5091
- **Danessa castillo - Droguería y Farmacia del Ahorro**
JEFE
3398-2440
- **Luis Moreno - CORINASA**
JEFE
3175-7552