



# ELQUIN ODALIS MUNGUÍA ALVARADO

97469669  
munguiaelquin617@gmail.com  
Tegucigalpa

## 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 en aportar mis conocimientos y experiencia laboral. Mi formación van ligados de la mano, Licenciado en Mercadotecnia Y Negocios Internacionales, Pasante Actual de Psicología Empresarial experiencia se basa en diferentes rubros Alimentos y bebidas, Alimentos y consumo, Farmacéutico, Equipo Medico y laboratorios, Financiero, Contruccion 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 Comunicación & Responsabilidad Social Empresarial RSE.Honduras, Guatemala y El Salvador**  
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.
    - Transmitir y comunicar dicha fechas vías redes sociales de CSI cada actividad.
    - 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 - 17-03-2024**
  - **DICOSA**  
Analista de Facturación y Liquidación de Rutas
    - Asesorar y atender al cliente externo como interno.
    - Coordinar y supervisar el departamento de Telemercadeo y Facturación.
    - 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
- 20-06-2022 - 01-10-**
  - **Coordinador de operaciones,& Logística**  
CMI-Corporacion Multi Inversiones
    - Planificar y controlar y dirigir las actividades diarias de la estructura.

2022

- 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.
- Implementación de nuevas rutas de distribución
- Implementación de sistema de ruteo dinámico
- Supervisión de operaciones de Centros de Distribución
- Validación de planilla
- Realizar reuniones con Ventas (Supervisores y Preventas)
- Visitar clientes para supervisión.

03-01-  
2022 -  
15-06-  
2022

- **Asistente Administrativo de Atracción de Talento Humano**

- Droguería y farmacia del ahorro
- Realizar la elaboración de planilla y entrega de recibos al personal (Quincenal)
- Realizar la elaboración de planilla del Bono escolar.
- Reclutamiento y selección de personal masivo, Para todas las áreas o departamentos,A nivel de Honduras,El Salvador, Nicaragua.
- 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.
- Elaborar la Planilla de Seguro Social, revisión de bajas o modificaciones de empleados.
- Auditar el departamento de Talento Humano.
- Dar de baja el personal que deja de laborar.
- Liquidación y finiquito.
- Elaborar la planilla de retención del impuesto sobre la renta para la SAR
- Elaborar la planilla de retención del impuesto vecinal
- Elaborar la Planilla del IHSS y RAP, revisión de bajas o modificaciones de empleados.
- Elaborar partidas relacionadas con las planillas y trasladarla al departamento de contabilidad.

06-05-  
2020 -  
31-12-  
2020

- **Asistente de la Gerencia de Operaciones & Facturación**

CORINASA S.A CORPORACIÓN INDUSTRIAL ALIMENTICIA

- Asistir a la Gerente de Operaciones.
- Auditar los departamentos.
- 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 del Gerente de Producción**  
CASA PAN Panadería & 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 informes de Auditoría semanales, para que no hayan perdidas.  
\*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 y Asistente de Inventarios**  
Espresso Americano  
ESPRESSO AMERICANO TEMPORAL \* Elaborar planes de Trabajo de los locales.  
\*Gestionar el proceso de entrega del producto.  
\*Realizar auditoría el departamento de Bodega e inventario.  
\*Supervisar inventarios en stock.  
\*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.

16-01-  
2017 -  
10-04-  
2018

- **Coordinador de Eventos e Imagen & Comunicación**  
Cafetano  
\*Realizar plan de marketing anual.  
\*Realizar el presupuesto de marketing dando seguimiento a su efectividad y ejecución .  
\*Coordinar Eventos y demás Actividades.  
\*Montaje de eventos, carpas.  
\*Realiza la estrategia y calendarización de envío de emails y SMS, WhatsApp  
\*Crea y analiza diferentes A/B tests a través de audiencias, mensajes y gráfica.  
\*Diseña flujos de automatización para distribuir contactos al call center en base a interacción con campañas.  
\*Conoce la herramienta RTM, crea y envía las comunicaciones de manera autónoma.  
\*Manejó de Plataforma digitales SFMC  
Braze CRM .  
\*Administración de Tienda online. \*Administrar Redes sociales, Facebook, Instagram, YouTube WhatsApp, tiktoker.-Google Ads.  
\*Contestar msj RS y Administración de presupuesto.  
\*Google analytics, SEO, SEM, Social Media Marketing, Email Marketing.

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 • **Licenciado en Mercadotecnia Y Negocios Internacionales**  
Universidad Católica de Honduras UNICAH  
Egresado
- 2022-2027 • **Pasante Presente de Lic en Psicología Empresarial**  
Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC  
Avance de 70%
- 2016-2017 • **Bachillerato Técnico Profesional En Ciencias y Humanidades**  
IHER  
Graduado

## HABILIDADES

---

Trabajo en Equipo.	Creatividad
 100%	 100%
Capacidad de Aprendizaje	Comunicación Eficaz
 100%	 100%
Manejo del tiempo.	Razonamiento analítico.
 100%	 100%
Manejo de personas.	Liderazgo y Manejar y resolver.
 100%	 100%
Marketing y estrategia de contenidos.	Fomentar la competitividad empresarial
 100%	 100%

## REFERENCIAS

---

- **OCARIS MILLA - BAC CREDOMATIC**  
Jefe de cuentas VIP  
95457202
- **Odaly Suguey Fuentes - Cafetano**  
Jefe  
9782-5091
- **Danessa Castillo - Droguería y farmacia del ahorro**  
Jefe  
3398-2440
- **Luis Moreno - CORINASA**

Jefe  
3175-7552