



# BESSY XIOMARA MENDEZ NAJERA

CONSULTORA DE AUDITORIA JUNIOR

## CONTACTO

Edad:42 Años

- Colonia 15 de Septiembre  
Casa 1701, Bloque J-5 ,TGU
- bessy.mendeznajera@gmail.com
- 9404-1404

## EDUCACIÓN

Psicología

Estudiante Universitario (2do Año)  
Honduras/Centro Universitario  
Tecnológico (CEUTEC)  
Secretaría Técnica en  
Computación

Instituto de Secretariado "Honduras"  
Promoción 2002

Bachillerato en Ciencias y Letras  
Inst.Tecnológico de Educación  
Empresarial.

## CURSOS RECIBIDOS

- Desarrollo Organizacional  
y Gestión de Recursos  
Humanos  
Valor Humano
- The English Module Course  
Intercontinental School
- Ortografía y Redacción de  
Informes  
Red de Microfinancieras de  
Honduras
- Servicio al Cliente  
Valor Humano
- Técnicas de comunicación  
Efectiva  
Valor Humano
- Estrategias y Competencias  
para una comunicacion efectiva  
EDUTEC

## PERFIL

Secretaria con 18 años de experiencia. Experta en planificación estratégica y apoyo a los líderes de la compañía. Orientada al detalle y con habilidades para cumplir los objetivos.

## EXPERIENCIAS LABORALES

### INVERSIONES A Y D

Gestor de cobros:

### CLARO HONDURAS

- Revisar las diferentes carteras de Multimedia y Pospago, para llegar la meta correspondiente, indicada a traves del Supervisor.
- Realizar las diferentes llamadas para que los clientes que estan en mora, realicen sus respectivos pagos.

### CONSULTORA DE AUDITORIA JUNIOR

Consultora de Auditoría Externa

### ECOVIS

Área de la empresa: Consultoría | Asesoría

Marzo / 2017 - Mayo / 2023

Encargada de llevar a cabo la Auditoría del Área de Recursos Humanos de las organizaciones, evaluando la documentación de los procesos, analizando el sistema de control interno y hacer las recomendaciones de mejoras. Las áreas a revisar son:

- Pruebas del Proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal.
- Pagos de Sueldos y Beneficios Sociales.
- Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Servicios contratados por el Área de RRHH.
- Información Contable del Área de RRHH.

Beneficios: Bonos, Seguro médico hospitalario y/o dental.

- Taller Administración por Prioridades  
Psicología Aplicada

- Congreso de Actualización Ministerial  
Congreso de Líderes Cristianos

## RECONOCIMIENTOS ORTOGADOS

- Actitud Positiva

Escuela Agrícola Panamericana  
20/10/2010

- Reconocimiento a la Lealtad y la constancia

Escuela Agrícola Panamericana  
1/11/2010

- Actitud Positiva

Escuela Agrícola Panamericana  
1/10/2010

- Reconocimiento a la Lealtad y la Costancia

Escuela Agrícola Panamericana  
1/12/2015

- Logros Excepcionales

Escuela Agrícola Panamericana  
1/9/2014

## IDIOMA

Español-Nativo

## HABILIDADES



La capacidad de liderazgo



La capacidad de tomar decisiones



La capacidad de negociar



Trabajo proactivo

## OFICIAL DE RELACIONES LABORALES

Asistente de Recursos Humanos

## ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA

Área de la empresa: Educación | Capacitación

Marzo / 2003 - Mayo/ 2016 |

### ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

- Elaboración de contratos de empleados permanentes, temporales y de proyectos.
- Ingresar al ERP (VisualHur) de Recursos Humanos los datos del expediente personal de las nuevas contrataciones.
- Elaboración de Acciones de Personal.
- Revisar que los contratos por obra y servicio que se reciben estén debidamente documentados, de acuerdo a las disposiciones y políticas de la organización.
- Mantener actualizados los expedientes de empleados tanto físicos como en el ERP.
- Asegurar que cada contrato cumpla con los requisitos de ley y los establecidos por la organización.
- Encargada del proceso de identificación: elaboración, renovación y reposición de carnets de identificación.
- Elaboración de constancias de trabajo, Visa de la Embalada Americana y Retiro del RAP.
- Enviar los formularios del RAP de ingreso y retiro de cada empleado.
- Control y pagos de los embargos de salario a los Juzgados.
- Elaborar carnet de identificación de los empleados, así como renovaciones y reposiciones.

### PROCESO DE BENEFICIOS

- Realizar el trámite de becas educativas (pago colegiatura de hijos de empleados).
- Plan de Retiro Institucional: trámite de inscripción, retiro y devolución de sus aportaciones.

### ENLACE EN LOS ASUNTOS GUBERNAMENTALES

- Realizar los siguientes trámites del personal extranjero:
  - a) Carnet de residencia en el país.
  - b) Dispensas por menaje de casa, compra de vehículo, etc.

### APOYO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

- Eventos varios.

## HABILIDADES TÉCNICAS

Excel-Intermedio, Internet-Intermedio, Power Point-Intermedio, Word- Intermedio.



REPÚBLICA DE HONDURAS  
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN



Promoción  
Profesor Carlos Rivera Baide

El (La) Director(a) de Instituto de Secretariado "Honduras", de la ciudad de Legucigalpa, Municipio de Dist. Central Departamento de Francisco Morazón

Por Cuanto:

Le confiere a

Bessy Xiomara Méndez Najera

El grado de: Secretaria Técnica en Computación, el día dieciséis del mes noviembre del año 2001 en virtud de haber realizado los estudios que establece la Ley y obtenido la aprobación en el Examen General.



[Signature]  
Director(a) del Establecimiento

El (La) Secretario(a) del Instituto de Secretariado "Honduras" deja constancia de haber registrado este Título bajo el No. 04 Folio 107 del libro No. 25 el día Siete del mes Junio del año 2002.



[Signature]  
Secretario(a) del Establecimiento

El (La) Secretario(a) de la Dirección Departamental de Educación de: Francisco Morazón deja constancia que el expediente del Examen General está inscrito bajo el No. 1364, aprobado el día 15 del mes Noviembre del año 2001 y de haber inscrito el Título el día de hoy en el libro No. 05, Registro 1364 Folio 290.  
Lugar y Fecha Comayagua, M.D.A., 01 de Octubre del 2002.



[Signature]  
Secretario(a) Dirección Departamental de Educación

Por Tanto:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

A través de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazón y en uso de las facultades que le confieren los artículos 139 de la Ley Orgánica de Educación y 1º. del Decreto Legislativo No. 162-96 extiende el presente Título de:

Secretaria Técnica en Computación

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

Dado en la ciudad de Comayagua el día Uno del mes Octubre del año 2002



[Signature]  
Director(a) Departamental de Educación



Promoción

El Director (a) de Instituto Tecnológico de Educación Superior "ITEM" de Comayagua Departamento Francisco Morazán

Por Cuanto: Le confiere a

Messy Xiomara Hernández Nájera  
El Grado de Bachiller en Ciencias y Letras

El día 03 del mes de Mayo del dos mil trece

En virtud de haber realizado los estudios que establece la Ley y obteniendo la aprobación en el Examen General.



Director (a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de Instituto Tecnológico de Educación Superior "ITEM" deja constancia de haber registrado este Título bajo el N°. 14226 Folio 11 del libro N°. 01 de Mayo de 2013



Secretario(a) del Establecimiento

El (La) Secretario (a) de la Dirección Departamental de Educación de Francisco Morazán deja constancia que el expediente de Examen General está inscrito bajo el N°. 14226. Año 2013 Fecha de aprobación 02-08-2013 y de haber registrado el Título el día de hoy en el libro N°.

15 Reg. 14226 Folio 368

Lugar y Fecha Comayagua UDC 08 de Mayo de 2013

Miguel A. Romero  
Secretario (a) Dirección Deptal. de Educación



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 189 de la Ley Orgánica de Educación y el 7 del Decreto Legislativo N°. 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 Comayagua el día 08 del mes de Mayo del dos mil trece



[Signature]  
Director (a) Departamental de Educación



Honduras  
Municipio de San Antonio de Oriente,  
Francisco Morazán, Honduras, C.A.  
Tel.: (504) 2287-2000  
Fax: (504) 2776-8247  
zamorano@zamorano.edu

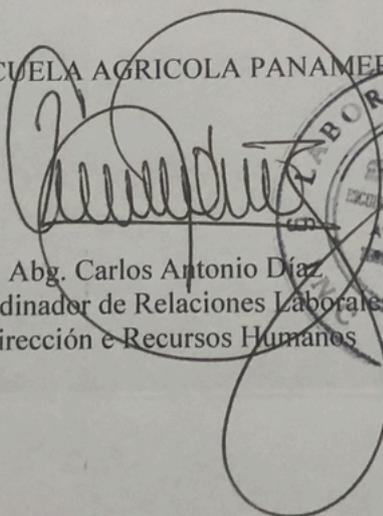
United States  
1701 Pennsylvania Ave.,  
NW, Suite 300  
Washington, DC 20006  
Tel: (202) 461-2242  
Fax: (202) 580-8559  
wdc@zamorano.edu

## CONSTANCIA

La Dirección de Recursos Humanos de la Escuela Agrícola Panamericana por medio de la presente hace constar que BESSY XIOMARA MENDEZ NAJERA, laboró para esta Institución desde el 1 de marzo de 2005 hasta el 18 de mayo del 2016, desempeñando el cargo de Asistente, en la Dirección de Recursos Humanos.

Y para los fines que la interesada estime conveniente, se le extiende la presente en Valle del Yeguaré San Antonio de Oriente, Francisco Morazán, a los 16 días del mes de Junio del 2016.

POR LA ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA

  
Abg. Carlos Antonio Díaz  
Coordinador de Relaciones Laborales  
Dirección e Recursos Humanos



Dltp



Roatán, Islas de la Bahía

23 de abril de 2022

### Recomendación Personal

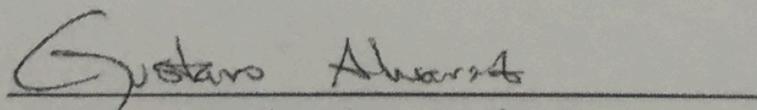
#### A quien corresponda

Reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez desearle éxitos en sus actividades profesionales.

Me permito recomendar ampliamente a **Bessy Xiomara Méndez Nájera** a quien conozco desde hace **15 años**, puedo asegurar que es una persona responsable, íntegra, eficaz y competente para realizar el trabajo o actividades que se le asignen.

Por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarla, haciendo de antemano la facilidad la facilidad que pueda brindar.

Atentamente



Ingeniero Gustavo Alvarez

Teléfono: 9970-8618

## CONSTANCIA

Por medio de la presente hago constar que conozco desde hace (3) años a la hermana Bessy Xiomara Méndez Nájera, ambas como miembros del cuerpo de nuestro Señor Jesucristo.

Además, puedo dar fe de su liderazgo, excelentes relaciones interpersonales y su dedicación a su trabajo secular y la obra del Señor.

Tegucigalpa, AMDC, 25 de abril de 2022

*Dilcia Banegas*

Dilcia Esmeralda Banegas Soler  
Celular No. +504 9931-1650



SAP-01-0424-8482099



## CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES

TRABAJO (L. 150,00)

La Infrascrita Titular de la Unidad de Antecedentes Penales, hace constar que a la fecha de emisión de la presente Constancia y conforme a los Registros del Sistema de Antecedentes Penales de:

NOMBRES: **BESSY XIOMARA**

APELLIDOS: **MENDEZ NAJERA**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **0801198126232**

SEXO: **Femenino**

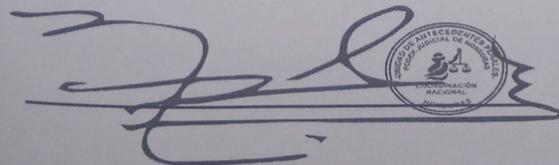
FECHA DE NACIMIENTO: **11/10/1981**

DOMICILIO: **RESIDENCIAL 15 DE SEPTIEMBRE, COMAYAGUELA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.-**

**\*\*\* NO REGISTRA ANTECEDENTES PENALES \*\*\***

EMITIDA: 09/04/2024 EN: TEGUCIGALPA, M.D.C

VIGENCIA POR SEIS(6) MESES



**NORMA LIZETH CASCO RODAS**  
COORDINADOR(A)  
UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES  
\* VALIDO A NIVEL NACIONAL \*  
generada por mandino

Es responsabilidad del/la destinatario/a de esta constancia verificar su autenticidad a través del QR que aparece más arriba y/o de la firma electrónica de la autoridad competente.



República de Honduras  
Secretaría De Seguridad  
Dirección General de la Policía Nacional  
Dirección Policial de Investigaciones  
(D.P.I.)

## CONSTANCIA DE ANTECEDENTES POLICIALES

Número: DIC-2023-00610679-TPN-DPI

Tegucigalpa, Miércoles 14 de Junio de 2023

Referencia: TRABAJO

### VALIDA UNICAMENTE A NIVEL NACIONAL

El suscrito Jefe del Departamento de ANTECEDENTES POLICIALES de la Dirección Policial de Investigaciones D.P.I, por este medio **HACE CONSTAR QUE:** Según nuestros archivos de la Oficina Central, El (la) Señor (a): **BESSY XIOMARA MENDEZ NAJERA**, de Nacionalidad **HONDUREÑA**, Con DNI No. **0801-1981-26232**, **\*\*ACTUALMENTE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO(A)\*\***, QUE HAYA COMETIDO DELITO.

Y, para constancia se firma la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

VIGENCIA DE LA CONSTANCIA, UN AÑO DESDE LA FECHA DE EMISIÓN

Firmado por Victor Manuel Mercado Ramirez  
Fecha: 14/06/2023 13:50:45 CST



Victor Manuel Mercado Ramirez  
Sub Inspector  
Antecedentes Policiales  
Dirección Policial de Investigaciones

GDH

GOBIERNO DIGITAL HONDURAS