

OSMANY ALEJANDRO GODOY MONDRAGÓN

CURRICULUM VITAE

T +504 9850-40-10
+504 9673-71-90

C godoyosmany@gmail.com

D Col. La travesía, Calle principal, Bo. San Isidro

H Hoja de Vida

OBJETIVO

Conseguir un puesto de trabajo que permita aplicar mi experiencia y conocimiento en las diferentes áreas donde me he desarrollado, y así poder cumplir con cada una de las funciones asignadas con excelencia y poder cumplir con los objetivos de la empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

Septiembre 2012 – Junio 2017

Guardia de Seguridad – Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Principales Funciones:

- Vigilar el estacionamiento y custodiar los vehículos.
- Control de acceso de personas o introducción de equipos y materiales a las instalaciones.
- Periódicamente, efectuar recorridos de vigilancia por toda su área de labores.
- Brindar mantenimiento de las armas asignadas.
- Realizar informes detallando lo sucesos relevantes o actividades que alteren el orden y anomalías en el funcionamiento de la institución.
- Brindar la bienvenida al personal y pacientes de forma cordial y amable.
- Establecer un perímetro seguro al momento del ingreso del personal asegurando la seguridad de entrada y salida del establecimiento.
- Cuando se detecta a alguien que actúa de forma sospechosa, vigilar de cerca y tomar las medidas necesarias para la salvaguarda física del personal y productos propiedad de la institución.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del Jefe de inmediato.
- Utilizar el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.

Octubre 2018 - Diciembre 2020

Jefe de Bodega – Ferreteria AL

Principales Funciones:

- Supervisar la organización de la bodega para que esté en funcionamiento en el horario establecido por la empresa y cumplir con la jornada de trabajo.
- Velar por el orden, limpieza, seguridad y una buena distribución en la Bodega.
- Supervisar y controlar las entradas (Recepción del material) y salidas (Despacho de material) de la bodega revisando los estándares de calidad del material y procesos definidos, del cual tendrá que entregar reportes diarios del conteo de facturas entregadas y en suspenso en la Bodega al final del día.
- Realizar los reportes respectivos al encargado de compra e inventarios (materiales en saldos mínimos, saldos en cero).
- Mantener un control y seguimiento de devoluciones a proveedores y a clientes, siempre respetando el respectivo proceso y la documentación requerida para su ejecución, realizando un control el cual se envía semanalmente al encargado del departamento de compras y su respectivo supervisor.
- Realizar la verificación del tiempo de recepción de material y agilizar el ingreso de los mismos al sistema así mismo asegurarse que el ingreso sea el correcto.
- Asegurar el stock de la bodega revisando mínimos y máximos llevando un cuadro de reporte diario.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Estado Civil: Unión libre
- Nacionalidad: Hondureña
- Edad: 38 Años
- Fecha de Nacimiento: 03-Octubre-1985
- Lugar de Nacimiento: Tegucigalpa M.D.C
- Número de Identidad: 0801-1985-10695

EDUCACIÓN :

- Bachiller en Ciencias y Letras – “**Instituto Carlos Roberto Flores**”

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Proactivo
- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Manejo de programas básicos (Word, Excel, Power Point, Excel).

-
- Supervisar el trabajo a realizar del personal que se encuentra bajo su responsabilidad, verificando que cumplan con todas las normas impuestas, dentro de la bodega.
 - Llevar un control preciso del movimiento interno entre bodegas como: Diligenciar los formatos de (traslados) de entradas y salidas de bodega, así como la verificación que estos documentos sean firmados por los responsables.
 - Realizar la finalización de cualquier acción de traslado, cambio o devolución de producto.
 - Responsable de responder de forma inmediata los medios de comunicación que se le hayan asignado (Correo Electrónico, Teléfono, Celular).
 - Responsable por el buen uso y cuidado del equipo y materiales que han sido asignados a su cargo.
 - Realizara inventarios selectivos para su propio control.
 - Supervisar y verificar las auditorias e inventarios periódicos que se dan en bodega, así como su respectivo seguimiento y respuestas de solución.
 - Velar que el local de bodega reúna las condiciones óptimas de almacenamiento, higiene y seguridad, así como realizar cualquier otra sugerencia de ideas de mejoras.
 - Deberá estar pendiente de la rotación del inventario de primeras entradas y salidas PEPS.
 - Cumplir con todas las obligaciones y prohibiciones contempladas en el reglamento interno de la empresa.
 - Cumplir todas las órdenes establecidas por sus jefes jerárquicos.
 - Revisar el adecuado funcionamiento de los montacargas, así como las reparaciones de los mismos.
 - Verificar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad.
 - Clasificar el producto almacenado en bodegas por familias y por pesos para lograr un inventario eficiente y exacto.
 - Detectar deficiencias encontradas en el empaque del producto importado recibido de origen.
 - Cumplir con lo contemplado por el Reglamento Interno de Trabajo.
 - Coordinar el mantenimiento de los equipos que utiliza en su área de trabajo.
 - Velar por la atención personalizada al cliente.
 - Reporte de estado de mínimos o ceros.
 - Mantener limpia su área de trabajo.
 - Mantener en perfectas condiciones de operación los equipos que se le asignen.
 - Proporcionar apoyo y ayuda a cualquier persona que se lo solicite.
 - Participar en reuniones programadas por su jefe inmediato.
 - Velar por la limpieza y el cumplimiento de las normas seguridad en la bodega a su cargo.

REFERENCIAS PERSONALES

Karla Salgado – Oficial Administrativo Penitencieria Nacional de Honduras, **Celular:** 9957-2339

Mario Hernández – Gerente de Auditoria (Auditoria & Consultoría Global), **Celular:** 3173-0702
