



PERFIL • Gestión de Proyectos en Equipo y Liderazgo.

- Administración de personal, Planificación y Programación.
- Desarrollo de manuales de procedimiento.
- Mejora de Procesos.
- Servicio al cliente.
- Amplia experiencia en operaciones de almacén control de inventario y logística.
- Trabajo en equipo.
- Resolver conflictos de forma creativa y oportuna.

CONTACTO

TELÉFONO:
3255-8192-3398-4869

CORREO ELECTRÓNICO:
levisisaid@gmail.com

DIRECCION

Col La Travesía, del palo
cuarto callejón casa # 410
**LEVIS ISAID BARRIENTOS
ROVELO**

Fecha de nacimiento:

26 de septiembre 1988

Lugar de nacimiento:

Tegucigalpa francisco Morazán.

Identidad:

0801-1988-17587.

Estado civil:

Soltero.

Nacionalidad:

Hondureña

FORMACION ACADEMICA

Educación Universitaria:

Estudiante de la carrera Contaduría Pública y Finanzas
Universidad Ceutec

Educación Secundaria Educación Comercial:

Instituto Tecnológico Administración de Empresas INTAE

Título Obtenido:

Administración de Empresas y Perito Mercantil y Contador
Publico

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL

UNICOMER HONDURAS (Servitotal Tegucigalpa)

(agosto 2009- 2010

Departamento Taller de reparación

Puesto Desempeñado

Digitador

Funciones Realizadas:

- Recepcionar artículos a reparación
- Revisar estado: condición física, garantía y factura de cliente
- Crear vía sistema datos generales del cliente y artículo.
- Ingresar datos de diagnóstico, reparación y estado final de cliente

- Llamar a clientes informando de: Diagnostico, estado y resolución de su articulo

Departamento de Logística

(2010 – hasta la fecha

Puesto Desempeñado

Jefe de Bodega

Funciones Realizadas

- Monitorear, planificar, organizar y controlar las operaciones realizadas por el personal de bodega de acuerdo con las políticas establecidas llevando un control eficiente del inventario de mercadería: Averiada, desperfecto de fábrica y reparada que se encuentran en la bodega.
- Elaborar cambios de Estatus de mercadería para determinar su utilidad: Basurear o enviar a Loco Luis, mediante Ajuste.
- Coordinar despacho de mercadería reparada a tienda y clientes.
- Coordinar la recepción de artículos que ingresan para su reparación. (Tiendas Local y Regional)
- Monitorear toda mercadería o producto de existencia para liquidación o resolución del destino de esta.
- Responsable de crear procesos que generen una mayor efectividad en el desarrollo de las operaciones, que minimicen perdidas haciendo un analices del producto recibido.
- Coordinar y monitorear el envío y gestión de la mercadería que ingresa a reparación a los distintos proveedores.
- Responsable de coordinar inventarios selectivos y aclaración de este si se requiere.
- Responsable de monitorear las transferencias de mercadería enviada y recibida por parte de todas las tiendas a nivel nacional
- Encargado de programar la recolección de artículos averiados que se encuentran en las distintas tiendas en Tegucigalpa y Comayagüela entre ellas: Curacao, Tropicigas, Radio Shack y Loco Luis) en total 26 Tiendas
- Recibir, coordinar y dirigir la entrega de los artículos averiados al departamento técnico para su respectiva reparación enviados por tiendas Regionales (15 Tiendas, Curacao Tropicigas, Radio Shack)

- Elaborar tarjetas de mercadería y definir su categoría en pos de establecer el precio de venta adecuado para su posterior envío a “Loco Luis”
- Responsable de controlar, organizar y dirigir la debida distribución de los vehículos utilizados para brindar la pronta respuesta a los clientes.
- Encargado de controlar el debido uso del combustible y presentar un informe mensual a la gerencia del consumo de este.

EI HERALDO

(2006 Practica Profesional) Colegio.

Departamento de Almacén / Compras

Puesto Desempeñado

Auxiliar de Bodega Funciones

Realizadas:

- Ingresar OC al sistema
- Revisar facturas que cumplan con su procedimiento por Ley.
- Realizar inventario semanal y reportar diferencia de Inventario o cruce de modelo si era necesario.
- Apoyar en la requisición para hacer comprar de papelería, suministros entre otros.
- Apoyar con el control de Orden de Combustible y solicitar su autorización.

DIUNSA

(2005 Tiempo Vacacional Temporal) Dos meses.

Departamento de Bodega

Puesto desempeñado

Auxiliar de bodega Funciones

realizadas:

- Recibir producto Nuevo y colocar en su estante correspondiente.
- Viñetar con su código de acuerdo con su factura.
- Realizar selectivos semanal del inventario por departamento.
- Ingresar producto a tienda para su venta.
- Colaborar en atención al cliente de ser necesario
- Elaborar ajuste para artículos basureados, averiados para aplicar descuentos.
- Limpieza de bodega.

IGLESIA DE DIOS DE LA PROFESIA.

(2018 hasta la fecha 2024. Tesorería / Comité de Finanzas)

Puesto Desempeñado

Coordinador del Comité de Finanzas.

Funciones Realizadas:

- Administrar fondos internos por entradas y salidas (Efectivo)
- Elaborar presupuesto General de toda la congregación.
- Elaborar, analizar, promover y organizar proyectos de Infraestructura (Edificio) en pro de mejoramiento.

CURSOS RECIBIDOS

- Curso de computación recibido en INFOP
- Curso Sobre la Ética profesional INFOP
- Relaciones Interpersonales (INFOP)
- Atención al cliente efectiva (UNICOMER)
- Sentimientos (Orientada a la atención al cliente) (UNICOMER)
- Recuérdame (Orientada a la atención al cliente) (UNICOMER) • EMOCIONES (Orientada a la atención al cliente) (UNICOMER)
- Estándares de Servicio (UNICOMER)
- Aspectos Esenciales del Liderazgo (UNICOMER)
- Inteligencia Emocional (UNICOMER)
- Liderazgo y Trabajo en Equipo (IGLESIA)

CONOCIMIENTO ADICIONAL.

- Manejo de equipo de oficina, Impresora, sumadora, fotocopidora, escáner.
- Computadora (EXCEL, WORD, POWER POINT, INTERNET).
- Manejo de vehículo liviano.

Referencias

Lic. Gerson Barrientos # 3258-5904.

Lic. Marlen Lagos # 3259-8323

Pastor. Manuel Garcia # 3150-8732