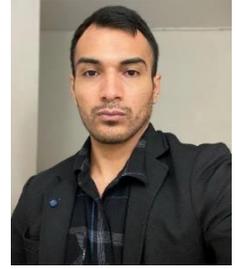


NELSON JOVANNY MENDOZA NAVAS

TEGUCIGALPA M.D.C. COL. 28 DE MARZO, CALLE PRINCIPAL.

E-MAIL: jonnela9009@gmail.com/jonnel_m90@yahoo.es

Tel. 8937-8474



MI EXPERIENCIA LABORAL ES LA SIGUIENTE:

Soy licenciado en Informática Administrativa egresado del UNAH (C.U.) con 10 años de experiencia laboral en varias empresas, me he desenvuelto en diversas áreas, dentro de mis competencias en M&E, está el análisis de datos, la depuración y digitalización de información, preparación y generación de informes y reportes. Manejo de bases de datos, herramientas de recolección de datos y paquetería de office. En el área de soporte técnico a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, instalación de software y la infraestructura básica de redes. En el área de Atención al cliente y cobros, la gestión y solución de problemas, finalmente en el área de digitalización de información. Manteniendo contacto con las personas vía teléfono, virtual o de forma presencial. En los lugares donde he laborado me he desempeñado de manera individual y en equipo. Destaco la responsabilidad, manejo adecuado de los tiempos en el trabajo, enfocado a metas para generar un producto o entregable, seguimiento de procesos y procedimientos, pro actividad en la búsqueda de soluciones que hagan más eficiente y expedito el cumplimiento de las asignaciones, resiliencia a los cambios y empatía en el abordaje de personas. He trabajado en las ciudades de Tegucigalpa, Intibucá y Siguatepeque.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Especialista Regional Monitoreo y Evaluación, Oficina Sub Regional Siguatepeque, DAI GLOBAL Barrio Paso Hondo, 800 metros de granja D'Elia, calle al pacayal, desvío antes de llegar FALCOM, media cuadra a la izquierda, Siguatepeque, Comayagua. (Fecha de inicio: 3/20/2020 Fecha fin: 4/26/2025)

- Validación, registro, y seguimiento de las intervenciones a los distintos prestadores de servicios y organizaciones de sociedad civil a los que se les brinda apoyo Técnico.
 - Análisis y control de calidad de los datos de las de las intervenciones a los distintos prestadores de servicios y organizaciones de sociedad civil.
 - Colaborar en el diseño y pruebas de herramientas de recolección de información cualitativa y cuantitativa en Open Data Kit (ODK), kOBO y DAI Collect.
 - Construcción y actualización de matrices en Excel requeridas para temas varios.
 - Actualización de Indicadores de los que se establecidos como elementos de seguimiento y control por parte del proyecto.
 - Participación en las actualizaciones de mejoras y el manejo del sistema Interno de Monitoreo y Evaluación (SISD).
 - Proveer insumos (tablas dinámicas y gráficas consolidadas de datos) para la preparación de los informes del proyecto.
 - Coordinación y elaboración de estrategias entre gerencia y equipo técnico para el logro de metas y objetivos ya establecidos en el plan de trabajo.
 - Facilitación de reuniones de seguimiento con gerente y equipo para revisión de Dashboard de información para el avance metas y la toma de decisiones efectiva.
 - Retroalimentación efectiva al equipo técnico, para fortalecer sus capacidades de registro y documentación.
 - Colaboración logística y técnica en diversos eventos con el equipo.
 - Participación como encuestador en levantamiento línea base a organizaciones de sociedad civil (IDO y OCAT) y Prestadores de servicios (SPPI y Buenas Prácticas).
 - Participación como supervisor en el proceso de levantamiento de información para el Índice de Gestión de Servicios (IGS) el cual permite medir las asistencias técnicas.
 - Aplicación y creación de Pre y Post Test requeridos por la Actividad.
-

- Apoyo técnico y logístico en el desarrollo de jornadas de aprendizaje.
- Organización y distribución de entregas de EPP e Insumos de Bioseguridad.
- Establecimiento y asignación de meta anual y trimestral de Indicadores establecidos como meta.
- Aplicación y registro de encuestas de percepción ciudadana.
- Monitoreo y validación en campo de procesos desarrollados por equipo técnico.

Asistente Técnico y Soporte a Usuarios, Colegio de Profesores de Educación media de Honduras (COLPROSUMAH), bulevar Centroamérica edificio COLPROSUMAH contiguo a la Universidad Metropolitana de Honduras. Fecha de inicio: 10/1/2018 Fecha fin: 2/28/2019

- Análisis y atención a requerimientos de los usuarios para el uso del sistema de la institución.
- Elaboración de reportes de acuerdo con requerimientos.
- Digitalización, impresión y preparación de documentos.
- Soporte técnico a usuarios en el manejo del equipo.
- Instalación, administración y manejo básico de redes e internet.
- Instalación de software y hardware.
- Respaldo de Información Institucional.
- Mantenimiento correctivo y preventivo básico de equipo Informático.
- Preparación de documentación y presentaciones para gerencia.

Gestor de cobro Telefónico Interno en Cobranzas y Asesorías (C.A. Corporación), col. Miramontes, Edificio Rosenthal, Fecha de inicio: 5/1/2018 Fecha fin: 5/9/2018).

- Seguimiento telefónico y envío de visitas domiciliarias de cobros a clientes con deudas pendientes con pagos a instituciones bancarias y casas comerciales.

Digitador Crítico de Datos, Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), col. Lomas del Mayab, Fecha de inicio: 7/3/2017 Fecha fin: 12/4/2017).

- Ingreso al sistema informático de la institución las fichas de ayuda social gubernamental, las cuales son levantadas en encuestas de campos elaboradas en papel.
- Depuración y subsanación de Fichas que no cumplen requisitos las cuales se regresan a campo para su respectiva corrección, para su ingreso al sistema.
- Organizar y agrupar las fichas de trabajo de acuerdo con especificaciones técnicas que la empresa ya tiene establecidas.

Técnico en Inserción Comercial y Headend (Cable Color), Col. Miramontes, Edificio Rosenthal, Fecha de inicio: 5/15/2014 Fecha fin: 4/15/2016).

- Revisión de problemas de audio y video de los canales donde la empresa pasa publicidad.
- Creación e inserción de pauta publicitaria según los requerimientos que el cliente especifica.
- Generación de Reporte de la programación diaria de la pauta publicitaria
- Mantenimiento técnico y limpieza de equipo (cajas Digitales)
- Supervisión de personal en la jornada nocturna (2 personas)
- Atención al cliente en reclamos y solución de conflictos, sobre problemas técnicos.

Digitalizador y Depurador de datos, Administración y Organización de Documentos en COSEM (Compañía de Servicios Múltiples) Col. Pacaltagua, Complejo los Próceres, Avenida Republica de Ecuador. Fecha de inicio: 10/18/2012 Fecha fin: 10/30/2013).

- Ingreso al sistema de la Institución de Planillas y tarjetas de afiliación del IHHS.
- Depuración y subsanación de BD de afiliados con datos no validos o erróneo
- Seguimiento de metas e indicadores de producción.

EDUCACIÓN

-Licenciatura en Informática Administrativa, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH C.U. 2019.

APTITUDES

- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Comunicación efectiva

IDIOMAS

ESPAÑOL: NATIVO

INGLÉS: (BÁSICO)

CURSOS RECIBIDOS

- Curso intensivo de sistemas informáticos y Signology (Gobernabilidad Local Honduras)
- Administrador de BD, Capacítate para el empleo, Fundación Carlos Slim.
- Seguridad Informática (Análisis de Riesgo) Capacítate para el empleo, Fundación Carlos Slim.
- Excel intermedio, INFOP.
- Ética y Acoso Laboral (Gobernabilidad Local Honduras).
- Trata Internacional de Personas (Gobernabilidad Local Honduras).

REFERENCIAS

Glenda Argelia García. Especialista en Gobierno Locales. 9284-1915.

Samantha Caro. Subdirectora MEL. 9780-7713.

Sandy Flores. Supervisora de cobros. 8734-7231.

Sury Rodezno. Soporte técnico. 9661-7407.