

I. INFORMACION GENERAL

Nombre completo: Junior Antonio Garcia Aguilar.
Nacionalidad: Hondureña.
DNI: 0601-2002-01179
Lugar y fecha de Nacimiento: Tegucigalpa, Choluteca, 27 de marzo de 2002
Estado Civil: Soltero
Dirección: Residencial Maria Auxiliadora, Francisco Morazán
Correo: junioraguilar15555@gmail.com
Teléfonos: +504 9485-9475



II. FORMACION ACADEMICA

FORMACION	INSTITUCION	TITULO	TIEMPO
Pregrado	Universidad Católica de Honduras	Licenciado en Gestión Estratégica de Empresas.	2021 - 2025
Educación Media	Instituto Nido de Águilas	Bachiller técnico Profesional en informática.	2017 - 2020
Educación Primaria	Instituto Santa María Goretti de Choluteca		2011 - 2017

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Institución: Distribuidora de repuestos y mecánica rápida “LLANTITEC”, en Tegucigalpa.

Periodo: Enero 2026 a la fecha.

Reporta a:	Area:	Puesto:
Gerente General	Administración	Administrador General

Funciones Generales: implementar los procesos administrativos, contables y de soporte operativo, de acuerdo con la estrategia del global del Negocio, que asegure que se cuenta con los recursos y herramientas necesarias para el funcionamiento.

Funciones en Operaciones:

- Gestión de ventas y atención al cliente:** responsable de gestionar las ventas de la sucursal a fin de mantener los ingresos y manejarla en la zona de rentabilidad.
- Control financiero:** Supervisión de la situación financiera de la sucursal a efecto de mantenerla sólida y rentable.
- Gestión de compras:** Realización de una cadena de suministros en la sucursal.
- Apoyo operativo:** Asistir en logística, control de documentos y elaboración de reportes contables.
- Responsable de la gestión de RRHH:** Control de permisos, vacaciones y planillas de salario.

Práctica Universitaria Supervisada en Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras (FUNDAUNAH), en Tegucigalpa, de enero a abril del 2025.

Funciones en Operaciones:

- Digitalización y archivo:** Clasificar y resguardar documentos físicos y digitales de proyectos.
- Control financiero:** Elaborar estados de cuenta y reportes de ingresos por facultad.
- Gestión de compras:** Apoyar en cuadros de subsanaciones, órdenes de compra y reembolsos de gastos.
- Validación fiscal:** Revisar facturas y recibos en el sistema del SAR para asegurar cumplimiento tributario.
- Organización administrativa:** Preparar cajas de proyectos, etiquetar carpetas y mantener inventarios actualizados.
- Apoyo operativo:** Asistir en logística, control de documentos y elaboración de reportes contables.
- Consolidación contable:** Clasificar y organizar documentación para auditorías internas.

IV. COMPETENCIAS DE ORGANIZACIÓN/GESTIÓN

- 1) Manejo de normas de cortesía, uso de equipo audiovisual e informático avanzado.
- 2) Trabajo en equipo y alta tolerancia al trabajo bajo presión.
- 3) Capacidad de aprender a un ritmo acelerado.

V. IDIOMA

Castellano: Lengua nativa

VI. INFORMATICA

Tipo	Programa	Nivel
Office de Microsoft	Uso de Microsoft Office, Excelente nivel de herramientas de estadísticas y financieras	Avanzado.

VII. CAPACITACIONES Y CURSOS RECIBIDOS

- 1) Formación en Liderazgo y Comunicación Efectiva- UNICAH.
- 2) Formación en Educación Financiera- UNICAH.
- 3) Diplomado en Gestión de la Calidad-UNICAH.

VIII. REFERENCIAS

REFERENCIAS LABORALES

Nombre	Institución	Puesto	Teléfono
Marcela Ramos	Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras	Asistente de Administrativo de Dirección	+504 9942-0105
Maicol Rodriguez	Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras	Auxiliar en Administración y finanzas	+504 9941-3032
Elizabeth	Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras	Asistente Contable y Finanzas	+504 9765-1242
Brayan Noel Mnedoza Alvarado	Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras	Jefe del Área legal FUNDAUNAH	+504 9652-3006
Diego Jiménez	Nort Star International Transport	Director General	+504 9948-0613
Roque Alberto Fuentes Rivas	Fundación de la Universidad Autónoma de Honduras	Asesor Jurídico de FUNDAUNAH	+504 3198-7414