

JIMENA MARIA **AGUILAR BANE GAS**



Celular: 9679-9552

Correo: ajimenamaria@yahoo.es

Dirección: Colonia Cerro Grande, Zona # 3, Bloque C, Casa 2109.

Persona proactiva, organizada y comprometida, con facilidad para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. Me destaco por mi responsabilidad y disposición para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente. Interesada en formar parte de un entorno laboral retador que me permita seguir creciendo profesionalmente y aportar valor a la organización.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Primaria: instituto Jean Piaget**

Primer Grado - Sexto Grado / Febrero de 2003 - Noviembre de 2008

Col. El Prado Tegucigalpa, Honduras Central America.

- **Secundaria: instituto Jean Piaget**

Primer Curso - Bachillerato en ciencias y letras / Febrero de 2009 - Noviembre de 2013

Col. El Prado Tegucigalpa, Honduras Central America.

- **Universidad Tecnológica de Honduras Ceutec**

Pasante de Licenciatura en Diseño Gráfico / Febrero 2023 - Actualmente

Blvd. Centroamerica.



IDIOMAS

- Español (NATIVO)



REFERENCIAS

- **Elida Guadalupe Funes Duarte** +504 9927-1988
- **Sandra Izamar Lagos** +504 9595-4213
- **Nohemy Montiel** +504 3279-9915
- **Nelson Jeovany Cáceres** +504 9839-3535



EXPERIENCIA LABORAL

SIT - Secretaría de Infraestructura y Transporte

Agosto de 2022 - Enero 2023

Cargo: Oficinista 2 (LOGÍSTICA Y TRANSPORTE)

Dirección: Barrio La Bolsa, Comayagüela, MDC

Experiencia y funciones desempeñadas:

- Elaboración y gestión de tablas de asistencia del personal mediante Excel.
- Creación y actualización de bases de datos de vehículos (nuevos, en estado de subasta y en proceso de reparación).
- Diseño básico de carnes para el personal.
- Elaboración de rótulos para señalización institucional y operativa.
- Diseño de rótulos para conos de señalización.
- Control y registro de entradas y salidas de vehículos.
- Organización y actualización de expedientes del personal (oficina, bodega, taller, guardias y motoristas).
- Apoyo en la elaboración de informes administrativos cuando fuera requerido.
- Control de inventario de unidades en mal estado y destinadas a subasta.
- Distribución de documentación a las diferentes áreas de la Secretaría.



EXPERIENCIA LABORAL

**Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de Honduras
- STLCC**

Cargo: Oficinista 1 (ONCAE / TRANSCRIPTORA) *Junio de 2025 - Marzo 2026*

**Dirección: Edificio Anexo: Colonia Florencia Norte, edificio Educ Crédito, segundo nivel.
Contiguo al Colegio de Ingenieros Civiles.**

Funciones desempeñadas:

- Recepción de documentación presentada por los proveedores para procesos de inscripción, renovación, actualización, modificación o ampliación de rubros.
- Entrega y devolución de expedientes a los proveedores, previa solicitud formal, asegurando la correcta verificación y conformidad de la documentación entregada.
- Revisión de expedientes, verificando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos para los procesos administrativos.
- Atención y orientación a proveedores, aclarando dudas relacionadas con los procedimientos a realizar.
- Asesoramiento.
- Proporcionar información sobre los requisitos solicitados por los proveedores.
- Revisión de requerimientos para asegurar que los procesos de subsanación se realicen correctamente.
- Brindar cordial atención y eficiente a los proveedores.
- Registro de la información de los proveedores en matrices de control, con el fin de mantener una base de datos actualizada de cada trámite.
- Verificación de la información en la plataforma de Registro de Proveedores.
- Colaboración en el proceso de foliado de los expedientes.
- Elaboración y llenado de listas de verificación (checklists) para validar la integridad de la información del proveedor y dejar registro de la documentación entregada.
- Orientación al proveedor respecto a su registro en línea, brindando asistencia para su creación en caso de no poseerlo.



EXPERIENCIA LABORAL

**Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de Honduras
- STLCC**

Cargo: Oficinista 1 (ONCAE / TRANSCRIPTORA) *Junio de 2025 - Marzo 2026*

**Dirección: Edificio Anexo: Colonia Florencia Norte, edificio Educ Crédito, segundo nivel.
Contiguo al Colegio de Ingenieros Civiles.**

Funciones de Apoyo:

- Atención de solicitudes internas relacionadas con la localización de expedientes.
- Apoyo en la digitalización de archivos físicos.
- Organización y archivo de expedientes en cajas correspondientes.
- Ordenamiento cronológico de expedientes requeridos.
- Traslado de documentación a diferentes unidades dentro de la institución.
- Atención de llamadas telefónicas para brindar información y resolver dudas de proveedores.
- Búsqueda y anexión de expedientes para trámites como renovación, modificación, actualización, cambio de domicilio o ampliación de rubros.
- Apoyo directo a la jefatura en diversas actividades y tareas asignadas.



CURSOS

- **Curso Vocacional de dibujo y pintura Infantil** *Noviembre 2002-Enero 2003*
Secretaría de Educación Escuela Nacional de Bellas Artes
- **Programa de Soluciones Educativas** *Noviembre 2012*
Instituto Jean Piaget
- **Cursos de música** *Mayo 2008 - Diciembre 2009*
Escuela Arquidiocesana de Música (ESCARMUS).
- **Curso de Lettering (En Línea).** *Septiembre 2020 - Octubre 2020*
Fundación Ikaros (extrajera)



HABILIDADES

- Atención al cliente.
- Registro de datos.
- Gestión documental.
- Manejo de inventarios.
- Trabajos en Excel.
- Trabajo bajo presión.
- Control de rutas (Bitácora).
- Coordinación logística (Entrada y Salida de flota vehicular).
- Organización administrativa (Planificación de tareas y actividades).
- Responsabilidad.



RESUMEN PROFESIONAL.

- Profesional con experiencia en gestión administrativa y operativa, con habilidades en el manejo de bases de datos, control documental y atención al usuario. He desarrollado funciones relacionadas con el control de asistencia, registro y seguimiento de información mediante Excel, así como la organización de expedientes físicos y digitales.
- Cuento con experiencia en la gestión de documentación de personal y proveedores, incluyendo revisión, validación y control de requisitos en procesos administrativos. Además, he brindado atención y asesoría directa, orientando sobre procedimientos, requisitos y uso de plataformas de registro.
- Poseo conocimientos en control vehicular, inventarios y seguimiento de unidades, así como en la elaboración de informes, señalización institucional y diseño básico de materiales. Me destaco por mantener el orden, la precisión en el manejo de información y el cumplimiento de procesos establecidos.
- Asimismo, he colaborado en tareas de apoyo como digitalización, archivo, búsqueda y organización de expedientes, atención telefónica y coordinación interna, demostrando responsabilidad, eficiencia y capacidad de trabajo en equipo.