

LEONARDA SARAHÍ MARTÍNEZ

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PERFIL

A lo largo de mis 12 años de experiencia en empresas de diferentes rubros en áreas de atención al cliente, digitación, auxiliar operativo, técnico en capacitación, asistente de recursos humanos y auxiliar administrativo, donde he desarrollado habilidades y comportamiento de afrontar desafíos que me han llevado a conocer mis habilidades de trabajo en equipo, comunicación, liderazgo orientado a trabajar por objetivos y metas.

Tegucigalpa, Buenos Aires

+504 96932625

Sarahi_martinez12@yahoo.es

EDAD 30 años

Estado civil: Unión Libre

EDUCACIÓN SUPERIOR

Instituto Superior

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

PERIODO

2012-2019

Licenciatura

LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

EDUCACIÓN

- Primaria:
- Escuela República De Panamá 1997-2003
- Ciclo Común:
- Instituto Mixto Hibuera 2004-2007
- Diversificado
- Inst. Mixto Hibuera 2008-2010
- Título Obtenido "Perito Mercantil y Contador Público"

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo actual Jefe de Farmacia (FARINTER- Farmacia Kielsa) 2022

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar todo el plan operativo para el funcionamiento de la farmacia.
- Elaboración de inventarios diarios de medicamentos dentro de la farmacia.
- Manejo de caja chica y depósitos de caja
- Elaboración de reportes contables y administrativos.
- Manejo de caja
- Elaboración de depósitos diarios y reportes de cierres de cajas.
- Recepción y envíos de medicamentos.
- Elaboración de reportes diarios de ventas
- Elaboración de plan de mejoramiento y mejoramiento de meta.

Asistente administrativo (secretaria de desarrollo e inclusión social (SEDIS) 2019- 2021

- Elaboración y revisión de planillas del personal de fideicomiso de la institución.
- Manejar y actualizar las plataformas de los portales de los empleados de fideicomiso.
- Archivar y ordenar documentos de la administración
- Elaborar Reportes generales del departamento
- Elaboración de actas, notas, memorándum del departamento
- Gestionar y solucionar los problemas de pagos del personal
- Manejo de toda la parte operacional del área administrativa.

Centro Nacional de Información del Sector Social CENISS 2014-2018

Técnico de formación y Capacitación (julio 2018- febrero 2019)

- Revisar la configuración generada por los administradores del aula para cada uno de los cursos a impartir (verificando estar matriculado en el curso correspondiente, lista de asistencias estén activas, que los contenidos sean los adecuados y la evaluación habilitada).
- Capacitación a los usuarios externos en los diversos módulos desarrollados e implementados en el CENISS (FSU-RUP Carencias)
- Capaciones presenciales utilizando las herramientas de proyección y/o duplicidad de pantalla (Apower mirror, Teamviewer)
- Brindar capacitaciones haciendo uso del Aula virtual MOODLE donde se desarrollan los contenidos por cursos, temas o secciones.
- Desarrollo de pruebas e informes a sistemas web y aplicativos móviles.
- Uso y manejo de equipo audiovisual como data show, televisor smartv, computadora
- Instalación de equipo de impresión de la FSU a nivel central.
- Uso y manejo de configuraciones en dispositivos móviles / Tablet (MAC ADDRESS, APN Y Versión De Android)
- Elaboración y presentación de informe de liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos.

CURSOS REALIZADOS

- Curso de Computación básica (Windows, Microsoft Word, Excel y PowerPoint)
- Atención al cliente e implementación de ideas para el crecimiento laboral y productivo de la empresa
- Curso finanzas personales (INFOP)
- Curso de espíritu emprendedor (INFOP)
- Curso de etiqueta y protocolo (INFOP)
- Inglés básico
- Deberes y Derechos laborales
- Técnicas en venta (INFOP)
- Actitud Positiva con Inteligencia Emocional (INFOP)

HABILIDADES DURAS

- Responsabilidad.
- Amable
- Dinámica
- Capacidad para trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Facilidad para el aprendizaje.
-
- Facilidad de manejo con la tecnología
- Atención al cliente

Digitador (2014 -2017)

- Ingreso digital de la información de las familias hondureñas por medio del instrumento de recolección Ficha Socioeconómica Única FSU-RUP
- Digitación de la ficha RENPI (Linvi y Lisem)
- Digitación de listados Honduras Actívate
- Geo referenciación en en la ficha FSU-RUP

ASISTENTE DE PLANILLAS FINANCIERA FINCA HONDURAS 2013

- Elaboracion de planillas de pago
- Asistencia a gerencia
- Elaboración de informes

Instituto Hondureño De Seguridad Social IHSS (en área de asistente de recursos humanos) 2012-2013

- Elaboración de notas de débito y crédito
- Manejo de caja chica
- Custodia de cheques de compra de insumos médicos
- Control de inventario de material de oficina
- Control de la agenda del jefe de área
- Atender llamadas para solucionar problemas y reagendar citas de trabajo.

Agencia de atención al ciudadano (AER) (Agente de Servicio al cliente)

2011 - 2012

- Atención a los usuarios vía email, chat y teléfono.
- Reporte y seguimiento de incidencias con el equipo técnico.
- Diseño de encuestas y presentación de los resultados al equipo directivo
- Atención al ciudadano para entregar recibos de pagos de bienes y muebles

IDIOMAS

- Inglés - Basico
- Español – Nativo

VI. Referencias Personales:

- Nolvía Julissa Martínez González 97070097
- Marvin Samyr Sanchez Rodriguez 95407720
- Oscar amado padilla 96533600



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

El Rector (a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras
en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere

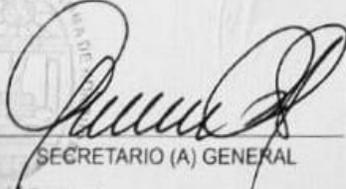


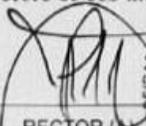
POR CUANTO: **Leonarda Sarahí
Martínez González**

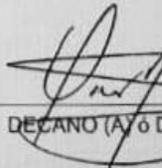
ha concluido sus estudios en la Facultad de Ciencias Económicas
Administrativas y Contables en la Ciudad Universitaria, el treinta de
enero de dos mil veinte; y habiendo cumplido todos los requisitos
legales.

POR TANTO: le extiende el título de **Licenciada
en Administración de Empresas**

Dado en la Ciudad Universitaria, "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, M.D.C.
el veinticinco de febrero de dos mil veinte.


SECRETARIO (A) GENERAL
General


RECTOR (A)


DECANO (A) o DIRECTOR (A)

SYBERNET SCHOOL



Perfeccionando tu mundo...!

Otorga el presente DIPLOMA

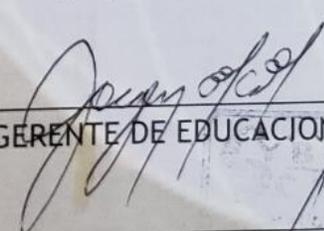
A.: *Leonarda Sarahí Martínez Gonzales*

Por haber finalizado satisfactoriamente
El Curso de:

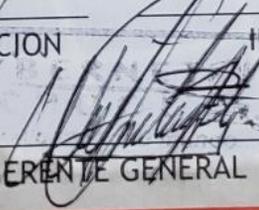
EJECUTIVO EN MICROSOFT

Introducción a la Computación, Windows,
Word, Excel, Power Point,
Internet, Anti-virus.

Comayaguela, M.D.C. 23 de Marzo del 2010


GERENTE DE EDUCACION


INSTRUCTOR


GERENTE GENERAL





★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: FINANZAS PERSONALES

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-06-2019 al 21-06-2019 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 28 días del mes de Junio de 2019

Registro No. 1718893

Firmado digitalmente por:

ENGELS PÉREZ OLIVA

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia



La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.:** 1718893

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOF

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: DEBERES Y DERECHOS LABORALES

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 20-04-2020 al 01-05-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 08 días del mes de Mayo de 2020

Registro No. 1811519

Firmado digitalmente por:

JOSE JOEL CERRATO OSORIO

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia



La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.: 1811519**

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: ESPIRITU EMPRENDEDOR

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-06-2019 al 05-07-2019 duración 40 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 12 días del mes de Julio de 2019

Registro No. 1719802

Firmado digitalmente por:

ENGELS HORACIO PEREZ OLIVERA

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.: 1719802**

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.





INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez

Por haber aprobado el Curso: TÉCNICAS EN VENTAS

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 20-04-2020 al 01-05-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 08 días del mes de Mayo de 2020

Registro No. 1816626

Firmado digitalmente por:

SAUL REYNEL ZEPEDA IRIAS

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el Registro No.: 1816626

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: *Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez*

Por haber aprobado el curso: PRESUPUESTOS

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 01-02-2021 al 12-02-2021 duración 20 horas

Modo de Formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 19 días del mes de Febrero de 2021

Registro No. 1983014

Firmado digitalmente por:

CARLOS ORLANDO LANZA PAREDES

Tutor Virtual



MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

la autenticidad de este documento puede ser verificado en el
registro electrónico que se encuentra en la
pagina web <http://www.infop.hn/certificados>,
bajo el Registro No.: 1983014

Cualquier copia impresa de este documento no tiene
validez legal ni jurídica sin el respaldo de la página electrónica



★ ★ ★ ★ ★
INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: Leonarda Sarahi Martínez González

Por haber aprobado el Curso: ACTITUD POSITIVA CON INTELIGENCIA EMOCIONAL

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 10-02-2020 al 21-02-2020 duración 20 horas

Modo de formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 28 días del mes de Febrero de 2020

Registro No. 1794951

Firmado digitalmente por:

ENGELS HORACIO PEREZ OLIVERA

Tutor Virtual

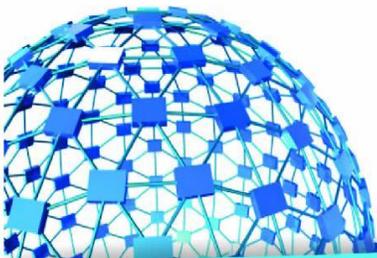


MARLON HUMBERTO EVELINE

Jefe Departamento Formación a Distancia

La autenticidad de este documento puede ser verificado en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://www.infop.hn/certificados>, bajo el **Registro No.:** 1794951

Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica sin el respaldo original de la página electrónica.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente

CERTIFICADO

A: *Leonarda Sarahi Martinez Gonzalez*

Por haber aprobado el curso: MS EXCEL BÁSICO

Impartido en la Unidad Operativa: Formación a Distancia

Del 18-01-2021 al 29-01-2021 duración 20 horas

Modo de Formación: Complementación a Distancia (Virtual)

Dado en Tegucigalpa a los 05 días del mes de Febrero de 2021

Registro No. 1954212

Firmado digitalmente por:

WILSON FRANCISCO SANCHEZ OSORTE MARLON HUMBERTO EVELINE

Tutor Virtual



Jefe Departamento Formación a Distancia

la autenticidad de este documento puede ser verificado en el
registro electrónico que se encuentra en la
pagina web <http://www.infop.hn/certificados>,
bajo el Registro No.: 1954212

Cualquier copia impresa de este documento no tiene
validez legal ni jurídica sin el respaldo de la página electrónica

