



DORIS LISETH SALGADO IRIAS

📍 Tegucigalpa, Col. La Rosa

☎ 9655-5671

✉ lic26_90@yahoo.com

Estado Civil: Soltera.

FORMACION Y ESTUDIOS

- 2011-2018: Licenciatura en psicología con énfasis en el área industrial, en la Universidad CEUTEC
- 2022-2025: Técnico en administración, en la Universidad CEUTE

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Excel intermedio
- Power point
- Word
- Trabajo en equipo
- Manejo del estrés

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Farmacia del ahorro/ Asistente administrativo Abril 2024 - Febrero 2025.

Funciones:

- Control de papelería contable (Depositos, reembolsos, Descuentos etc)
- Pago de bonos y horas extras
- Pagos a proveedores (Transferencias y cheques)
- Realizar cortes de caja
- Manejo de personal
- Manejo caja chica
- CxC empleado
- CxC proveedor
- Traslados entre cuentas
- Realización de inventario
- Validar compras
- Realizar retenciones de ISR y ISV etc

2. Inversiones La Paz | Asistente de Recursos Humanos

Noviembre 2022 a octubre 2023

Funciones:

- Elaboración de carnet
- Elaboración de constancias
- Preentrevistas
- Confirmación de referencias
- Realizar altas y baja del seguro
- Creación y custodia de expedientes
- Enrolamiento y firma de contratos
- Apoyo en evaluaciones de desempeño
- Apoyo en Inducciones
- Realización de órdenes de compra
- Compra y custodia de materiales, útiles e insumos del departamento.
- Contabilización de pagos a proveedores etc

3. DIPROCOM | Caja y Facturacion Julio 2010 – Agosto 2020

Funciones:

- Manejo de la cartera de ventas oficina mayorista y al detalle.
- Realizar cierre de caja y POS.
- Liquidación a ruteros.
- Facturación de pedidos de las rutas
- Realizar proformas de cotización para clientes externos
- Realizar cambios de precio en sistema
- Hacer reportes de venta para Gerente General y supervisor de ventas.
- Custodia y archivo de egresos.
- Apoyo al departamento de CXC

4. Inversiones La Paz | Reclutamiento y selección de personal abril 2018 - junio 2018 (Practica profesional)

Funciones:

- Publicación de vacantes
- Selección y evaluación de CV
- Entrevista telefónica a precandidatos
- Aplicación y evaluación de pruebas psicométricas
- Remisión a evaluación médica
- Coordinación para apertura cuenta bancaria
- Enrolamiento a nuevos candidatos
- Elaboración de expedientes
- Envío de notas de agradecimientos a los candidatos no aprobados.
- Creación de un instrumento en base de competencia para la evaluación de puestos técnicos.

DATOS COMPLEMENTARIO

- Elaboración de planilla y cálculos de prestaciones, UNITEC).
- Laboratorio Intensivo de Power Point y Excel (Ceutec)
- Excel intermedio (INFOP)

REFERENCIAS LABORALES

- José Mejía (Gerente general DIPROCOM) Cel. 3171-0610
- Andrea Valladares (Jefa grupo INVILP) Cel 9775-5579
- Belkis Padilla (Jefa Farmacia Ahorro) Cel 3157-1489