

# Erick Rolando Cerrato Funes

Perito Mercantil y Contador Público



cerratoerick23@gmail.com

2234-6805

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Contaduría y Administración con más de 10 años de experiencia en elaboración de planillas, nóminas y monitoreo de operaciones. Experto en cálculos de prestaciones, manejo de IHSS y RAP, elaboración de reportes y control documental. Habil en la coordinación con equipos internos, proveedores y autoridades externas.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Auxiliar de Monitoreo – Walmart

2010 – 2014 | Tegucigalpa, Honduras

- Encargado del monitoreo constante de tiendas y centros de negocio a nivel nacional.
- Registro, documentación y seguimiento de incidencias operativas y de seguridad.
- Comunicación directa con equipos de seguridad privada y autoridades policiales para resolución de incidentes.
- Monitoreo de medios de comunicación para detectar situaciones de riesgo o impacto en la empresa.
- Elaboración de reportes de incidencias para gerencia, asegurando decisiones rápidas y efectivas.

### Asistente de Nóminas y Planillas – Industrias Turísticas de Honduras (INTUR)

2004 – 2009 | Tegucigalpa, Honduras

- Elaboración mensual de planillas de pago para más de 200 empleados.
- Cálculo de horas extras, prestaciones laborales, vacaciones y deducciones.
- Manejo de aportaciones al IHSS y RAP, garantizando cumplimiento de obligaciones patronales.
- Administración de expedientes, incapacidades y deducciones de pago en el sistema.
- Coordinación con el área de contabilidad para conciliación de pagos y reportes.

### Asistente de Nóminas y Planillas – Comidas Rápidas del Centro (CORACENTRO)

2000 – 2004 | Tegucigalpa, Honduras

- Responsable de la elaboración y control de planillas de pago semanales y mensuales.
- Cálculo de horas extras, incapacidades y deducciones legales.
- Manejo de aportaciones al IHSS y RAP, asegurando la actualización de registros.
- Revisión de datos de asistencia y elaboración de reportes de control.

### Auxiliar de Archivo – CADECA

1999 – 2000 | Tegucigalpa, Honduras

- Organización y archivo de documentos contables y administrativos.
- Recepción, distribución y registro de correspondencia y papelería.
- Operador de fotocopiadora y encargado de entradas y salidas de documentos oficiales

## EDUCACIÓN

### Perito Mercantil y Contador Público

Instituto Central Vicente Cáceres (1997–1999)

### Ciclo Común de Cultura General

Instituto Mixto Hibueras (1994–1996)

## HABILIDADES

- Manejo de nóminas y planillas
- Reportes e informes administrativos
- Control documental y archivo
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo y bajo presión