



# MARIA SALOME MARTINEZ GARCIA

## ACERCA DE MÍ

Estudiante de la carrera de Informática Administrativa, con experiencia en áreas administrativas, gestión de almacén y soporte técnico. Me caracterizo por ser una persona responsable, organizada y orientada a la resolución de problemas. He desarrollado habilidades en el manejo de procesos administrativos, control de inventarios, atención a usuarios y soporte tecnológico, adaptándome con facilidad a nuevos entornos y desafíos. Mi objetivo es seguir fortaleciendo mis conocimientos y aportar valor a través de la tecnología y la mejora continua de los procesos.

## CONTACTO

 Msmartinezg@unah.hn

 9590-4790

## EDUCACIÓN

### Escuela Republica de Panama

Certificado de Educacion Preparatoria

Generacion 2012| 2007- 2012

### Instituto Republica de Francia

Bachillerato en Salud Comunitaria

2013 – 2019

### Universidad Nacional Autnoma de Honduras (UNAH)

Licenciatura en Informatica Administrativa

2023 – Actualidad

## CURSOS/CERTIFICACION

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Power BI
- SQL (Bases de Datos)
- Programación en Python
- Programación en C#
- Herramientas para la Atención y Servicio al Cliente
- Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo
- Inteligencia Emocional y Actitud Positiva en el Entorno Laboral

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Pasantía Profesional Agosto 2019 - Septiembre 2019

Pasantía realizada en institución pública, brindando apoyo administrativo y operativo en las áreas asignadas, contribuyendo a la organización documental y atención a usuarios.

- Apoyo en labores administrativas y operativas del área asignada.
- Organización y archivo de documentación institucional.
- Atención básica a usuarios y apoyo al personal administrativo.
- Asistencia directa al personal administrativo en tareas de gestión y control documental.

### CDI Catalina (Centro de desarrollo integral)

Asistente Administrativo 2023 - 2024

Apoyo administrativo en proyectos comunitarios y misioneros, colaborando en la gestión documental, logística y coordinación de actividades.

- Apoyo en la gestión administrativa y documental de proyectos comunitarios y misioneros.
- Elaboración, organización y control de archivos físicos y digitales.
- Registro de ingresos y gastos, y apoyo logístico en actividades y misiones.
- Coordinación básica con voluntarios nacionales e internacionales.
- Apoyo en la planificación de actividades, reuniones y eventos comunitarios.
- Manejo de correspondencia, reportes y bases de datos.
- Seguimiento de solicitudes internas y apoyo a otras áreas administrativas.

## HABILIDADES

---

### Técnicas

- Microsoft Excel (análisis de datos y tablas dinámicas)
- Microsoft Word (documentación profesional)
- Power BI (visualización de datos)
- SQL (bases de datos)
- Programación en Python
- Programación en C#
- Herramientas de soporte técnico (Help Desk)

### Interpersonales

- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Inteligencia emocional
- Resolución de problemas
- Adaptabilidad al cambio
- Actitud positiva en el entorno laboral

## Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y

### Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)

Auxiliar de Almacén - Abril 2024 - Marzo 2025

Apoyo en la gestión y control de inventarios del área de Almacén, garantizando el correcto registro, almacenamiento y distribución de materiales institucionales.

- Control, registro y actualización de inventarios de materiales y suministros de oficina.
- Recepción y verificación de bienes conforme a órdenes de compra.
- Organización y clasificación de materiales en bodega.
- Entrega de suministros a las diferentes áreas del instituto, con control de salidas.
- Apoyo en la elaboración del PACC y POA del área de Almacén.
- Elaboración de reportes de existencias y control interno.

## Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y

### Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)

Soporte Técnico (Help Desk) - Abril 2025 - Mayo 2026

Brinde soporte técnico de primer nivel, apoyando el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos de la institución.

- Soporte técnico de primer nivel a usuarios internos de manera presencial y mediante llamadas telefónicas (hardware y software).
- Instalación, configuración y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
- Diagnóstico y solución de fallas en sistemas operativos, impresoras y periféricos.
- Apoyo en la gestión de usuarios, accesos y respaldos de información.

Registro, seguimiento y cierre de incidencias técnicas reportadas por los usuarios