

CURRICULO VITAE

INFORMACIÓN GENERAL.



Reynaldo Ismael Martínez Martínez

Fecha nacimiento: 09 de febrero de 1984.

Edad: 37 años

Identidad: 0801-1984-10893.

Lugar de nacimiento: Tegucigalpa, Francisco Morazán.

Dirección: Col Oscar A Flores, Sector 2, Bloque E, Casa # 412

Teléfono Celular: 9792-7271

Correo electrónico: rimartinez1984@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL.

Periodo: julio 2019 – actualidad.

Empresa: negocio propio (cibercafé y videojuegos).

Posición desempeñada: administrador del negocio.

Administración de un negocio propio el cual brinda servicios de cibercafé, fotocopias de diversos tipos de documentos, impresiones de documentos varios (textos, imágenes, fotografías), escaneo de documentos, Laminados de documentos, elaboración de documentos y búsqueda de información para tareas.

Además de la administración y control de una sala de videojuegos.

Periodo: agosto 2018 – junio 2019.

Empresa: Secretaría de Educación.

Posición desempeñada: promotor de modalidades educativas municipal.

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Municipal de Educación, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Estratégico Sectorial (PEI), con asesoría de la Subdirección Departamental de Modalidades Educativas, Representar a la Subdirección Departamental de Modalidades Educativas ante las autoridades gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones del municipio, distrito; así como en cabildos abiertos, asambleas con el fin de promocionar la oferta educativa de los programas alternativos para jóvenes y adultos, modalidades educativas, y a dar a conocer los avances en su implementación,

Seleccionar y capacitar a los facilitadores para la atención de los programas alternativos, en función de los criterios establecidos por la Dirección General de Modalidades Educativas y Dirección Municipal de Educación,

Periodo: mayo 2015 – agosto 2018

Empresa: negocio propio (cibercafé y videojuegos).

Posición desempeñada: administrador del negocio.

Administración de un negocio propio el cual brinda servicios de cibercafé, fotocopias de diversos tipos de documentos, impresiones de documentos varios (textos, imágenes, fotografías), escaneo de documentos, Laminados de documentos, elaboración de documentos y búsqueda de información para tareas.

Además de la administración y control de una sala de videojuegos.

Periodo: septiembre/2011 – junio/2013

Empresa: Grupo Beta

Posición desempeñada: Programador y Controlador de producción (planta Jacaleapa)

Principales funciones: Abastecimiento de trabajo para las líneas de producción (módulos de costura), actualización de estatus de exportación de los clientes que se costuran en la planta, dar seguimiento a las exportaciones de la semana de los clientes que se costuran en la planta, revisión y ejecución de plan de costura enviado por planeadores de los clientes que se costuran en la planta de producción, dar salida al siguiente proceso al producto costurado.

Dar seguimiento a las exportaciones de la semana de clientes asignados, elaboración de estatus de exportación, gestionar de ida y vuelta trabajo, de las plantas de corte y costura para procesos posteriores, hablar con gerentes de producción para alertar de las prioridades en piso de producción, (reprogramaciones y órdenes de embarques pendientes), alertar de problemas relacionados con las exportaciones para dar solución a las mismas.

Capacitación y entrenamiento de personal de producción para uso de programa POLYPM, Seguimiento monitoreo y evaluación del desempeño de los usuarios de programa POLYPM en área de producción, resolución de problemas y aclaración de dudas a todos los usuarios del programa, seguimiento y verificación de nuevos procedimientos aplicables para la implementación del mismo, reporte de problemas presentados para la implementación del programa, soporte técnico para usuarios de programa en piso de producción.

Periodo: junio/2010 – noviembre/2010.

Empresa: Empresa Avícola "El Cortijo".

Posición desempeñada: Coordinador de logística y pedidos.

Principales funciones: Elaboración diaria del programa de pedidos y distribución de producción. Elaboración de distribución de cargas de pedidos, Elaboración de roll de carga diaria. Coordinación en conjunto con planta de proceso los pedidos a elaborar, Informar a los clientes y supervisores de ventas de los pedidos. Elaboración de hoja de vida de cada uno de los vehículos de ventas, Coordinación de los planes de mantenimiento de los vehículos de ventas. Registro semanal del consumo de combustible, kilometrajes y rendimiento de combustible.

Periodo: octubre/2007 – diciembre/2007

Empresa: Credomatic.

Posición desempeñada: Analista de procesos (práctica profesional).

Principales funciones: Estudio de tiempos y movimientos para procesos de oficiales de telemercadeo, mejora y optimización de procesos, elaboración de plan de acción para mejora de productividad en procesos de telemercadeo, elaboración de plan de acción para capacitación de nuevo personal en telemercadeo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA.

Título: Bachillerato en Ciencias y Letras y Técnico en Computación.

Institución: Instituto Departamental "La Independencia".

Duración: 3 años (2000-2002)

Título: Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Institución: Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

Duración: 5 años (2003-2007)

Título: Maestría en Dirección Empresarial.

Institución: Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).

Duración: 2 años (2008-2010)

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES.

Año: 2010

Curso de Inglés (14 niveles).

Institución: Instituto Hondureño de Cultura Interamericana (IHCI).

Año: 2014

Diplomado de Educación Superior.

Institución: Universidad Pedagógica Nacional "Francisco Morazán" (UPNFM).

IDIOMAS, PROGRAMAS Y HABILIDADES.

Idiomas: Inglés (70% leído, 70% hablado, 70% escrito).

Paquetes: Word, Excel, PowerPoint, Visio.

REFERENCIAS LABORALES.

Dirección Municipal de Educación Güinope: Yanet Rodríguez – 9720-9648

Grupo Beta: Alex Martínez - 3192-5515

Pollos Cortijo: Javier Rodríguez – 2226-3080/81

BAC Credomatic: Anna Durón – 2216-0200

Aspiración salarial: 20,000.00 lempiras.