



## *Jairon Valentín Mendoza Ardiano*

*Domicilio: Aldea El Carmen Sta. Catarina Pinula Sector Sur 6 lote #10*

*Teléfono: 5843-0543*

*Correo: mendoza.jairon@gmail.com*

*Nacionalidad: Guatemalteco*

*DPI 2446 09586 0101*

*29 años*

## *Objetivo profesional*

*Establecerme en una empresa desarrollando mis habilidades, comprometido con el equipo de trabajo y la organización, estando al frente de un departamento altamente activo y competitivo así como promover el desarrollo dentro de la empresa.*



## *Formación educativa*

<i>Fecha de inicio</i>	<i>2013 - Actualmente</i>
<i>Institución</i>	<i>Universidad Galileo</i>
<i>Título</i>	<i>Cuarto año de la Carrera de Lic. en Informática de Administración de Recursos Humanos</i>
<i>Fecha de inicio</i>	<i>2005-2007</i>
<i>Institución</i>	<i>Liceo Metropolitano en Computación</i>
<i>Título</i>	<i>Perito en Administración de Empresas</i>



## *Experiencia laboral*

<i>Fecha de inicio</i>	<i>30-08-2018</i>
<i>Fecha de Finalización</i>	<i>19-07-2019</i>
<i>Puesto</i>	<i>Coordinador Administrativo y RRHH</i>
<i>Jefe Inmediato</i>	<i>Licda. Darlee Perez</i>

### *Principales Actividades:*

- Coordinar las compras a proveedores por stock bajo de material de empaque y de producto a granel.*
- Realización de pagos y/o giros por medio de la sucursal virtual.*
- Administrar los recursos económicos de la empresa para los pagos de nómina, liquidaciones, pagos a proveedores, etc.*
- Elaboración de liquidaciones definitivas de trabajo del personal retirado de la empresa.*
- Monitoreo y revisión de estados de cartera de empleados para cobros pendientes a clientes.*
- Control de Stock de insumos, útiles y enseres para realización de pedidos de las mismas.*
- Inducción sobre procesos administrativos y/o operativos al personal de nuevo ingreso.*
- Manejo de expedientes del personal activo de la empresa.*
- Manejo de exportaciones para el Salvador y Belice de producto Farmacéutico.*



## Experiencia laboral

---

Fecha de inicio	09-01-2018
Fecha de Finalización	15-08-2018
Empresa	Banco Industrial S.A
Puesto:	Jefe de agencia interino
Jefe Inmediato	Lic. Otto Vargas

**Principales Actividades:**

- *Realizar rendiciones por la meta de ventas de la agencia con los colaboradores.*
- *Responsable de la apertura y cierre de la sucursal bancaria.*
- *Responsable de la apertura y cierre de la bóveda de la sucursal bancaria.*
- *Administrar el recurso humano y financiero de la sucursal bancaria.*
- *Control y resguardo de las formas valorizadas asignadas a la sucursal bancaria.*
- *Responsable del constante seguimiento con los colaboradores para brindar un servicio al cliente de excelencia.*
- *Reunirse con los clientes para resolver cualquier inconveniente o reclamo y hacer seguimiento a sus impresiones.*
- *Llevar registros computarizados detallados de las operaciones de la sucursal y del desempeño del personal.*
- *Supervisar a los empleados para que estos cumplan con los lineamientos y procedimientos de la institución bancaria.*
- *Contratar, capacitar, orientar y supervisar al personal, a los fines de garantizar la eficiencia y eficacia en sus labores diarias.*

Fecha de inicio	07-05-2015
Fecha de Finalización	15-08-2018
Empresa:	Banco Industrial S.A
Puesto	Subjefe de agencia

**Principales Actividades:**

- *Desarrollar y revisar la planificación operativa, procedimientos y sistemas respetando los objetivos estratégicos y financieros de la institución, así como sus políticas, procesos, tiempos de gestión y demás requerimientos.*
- *Brindar asesoría, orientación y disipar las inquietudes de los empleados a los fines de proporcionar un servicio óptimo a los clientes.*
- *Hacer seguimiento al mantenimiento, calibración y reparaciones efectuadas a los equipos de oficina y al reemplazo de los suministros de oficina.*
- *Auditar las transacciones financieras y cualquier tarea u operación que sea ejecutada por los empleados.*



## Experiencia laboral

---

Fecha de inicio	07/07/2008
Fecha de Finalización	06/05/2015
Institución	Banco Industrial S.A
Puesto	Atención al cliente y Receptor Pagador

*Principales Actividades:*

- *Recepción de Pagos*
- *Pago de Cheques*
- *Manejo de efectivo y documentos valorizados.*
- *Entrega de Estados de cuenta*
- *Generación de casos en CRM*
- *Apertura de Cuentas Bancarias*
- *Emisión de cheques de caja y giros bancarios.*
- *Realización de transferencias locales e internacionales.*

Fecha de inicio	12/11/2006
Fecha de Finalización	26/03/2008
Empresa	McDonald's
Puesto	Crew

*Principales Actividades:*

- *Funciones Operativas*
- *Limpieza, atención al cliente en la caja.*
- *Llevar el control de vencimientos de los productos en el restaurante.*

## *Referencias Laborales*

---

*Carlos Gutiérrez*

*Jefe de Agencia Ctro. Gerencial Las Margaritas*

*Banco Industrial S.A*

*Cel. 5695-5974*

*Rubén Peñate*

*Jefe de Agencia Comercial Montufar*

*Banco Industrial S.A*

*Cel. 4143-8322*

*Josué González*

*Subjefe de Agencia 17 calle z. 10*

*Banco Industrial S.A*

*Cel. 5505-3679*

*Licda. Darlee Perez*

*Gerente Administrativa*

*Biomed Centroamerica S.A*

*Tel: 2476-7922*

*Cesar Chen*

*Contador General*

*Biomed Centroamerica S.A*

*Tel: 2442-0511*

## *Referencias personales*

---

*Carmen Orellana*

*BDO Auditores y Consultores, S.A.*

*Cel. 4221-0399*

*Marlín Contreras*

*(Mesa de Divisas) Banrural S.A*

*Cel. 4229-6661*

*David López*

*Optometrìa*

*Cel. 5432-8474*