

# Bryan Fernando Dávila Vargas

*Col. El Sitio 3 casas arriba de la Macris School*

Teléfono: 3346-6988.

Correo electrónico: bryanfer90@hotmail.es

*Sexo:* Masculino

*Edad:* 31 años

*Estado civil:* Casado



## Objetivos

- ✓ Lograr un Desarrollo Profesional según los requerimientos, brindando un excelente desempeño, alcanzando los objetivos y metas que se me impongan, a través un trabajo constante, eficiente y eficaz, hasta la realización de los proyectos, al punto de llegar a cumplir con la empresa y superar mis expectativas profesionales
- ✓ Dar un excelente servicio al cliente interno como externo para impulsar el negocio.
- ✓ Cuento con vehículo propio, así como conocimiento de las diferentes ciudades de las zona centro sur y oriente del país. Puedo conducir vehículo mecanico.

## Formación académica

- Estudiante: Licenciatura en administración de empresas  
Fecha: (enero 2014 – a la actualidad)  
Centro De Estudios: Universidad Tecnológica Centroamericana CEUTEC (UNITEC)
- Bachiller en Ciencias y letras  
(noviembre 2010)  
Centro de Estudios: Instituto Hondureño de Negocios (IHNE)

## Experiencia Laboral

- Cargo: Supervisor de Ventas (Detalle, mayoreo y supermercados)  
Duración: enero 2022 a la fecha.  
**Empresa: Grupo Don Julio.**  
Dirección: Col. Loarque, parque empresarial contiguo a la Pepsi

### Funciones:

- Supervisión de personal a cargo de los diferentes canales
- Seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas.
- Realización de bonificaciones especiales.
- Elaboración de informes para gerencia.
- Giras mensuales a zona centro sur.

- Cargo: Coordinador de Almacén y asistente Jefe de agencia.  
Duración: septiembre 2021 – enero 2022.  
**Empresa: Servicios Consolidados de Honduras.**

Dirección: Centro Comercial City Mall TGU.

Funciones:

- Coordinar movimientos logísticos de la agencia.
- Apoyo al jefe de agencia desde el inicio del proyecto.
- Manejo de personal a cargo
- Coordinación de inventarios.
- Análisis de diferencias en los inventarios.
- Validación y certificación de entradas y salidas.
- Revisión en Sistema las aplicaciones de todos los movimientos.

- Cargo: Asuntos Internos  
Duración: Marzo 2018 – Enero 2021.

**Empresa: Forza (Grupo Cash Logistics)**

Dirección: Colonia 21 de octubre 100 mts al norte de gasolinera puma, entrada colonia San Miguel.

Funciones:

- Realización de estudios socioeconómicos para ingreso de nuevos empleados a la empresa como para diferentes clientes.
- Elaboración de informes para gerencia.
- Inspecciones de seguridad en la creación de un nuevo cliente.
- Investigaciones especiales de irregularidades dentro de la empresa.
- Realizar Inspecciones en bóveda y almacenes.
- Revisión de inventarios de las diferentes áreas de la compañía.
- Análisis de diferencias p faltantes en los inventarios.
- Validación y certificación de entradas y salidas.

Cargo: Encargado de Control Interno de Auditoria

Duración: Noviembre 2015 – Julio 2017

**Empresa: Walmart Hortifruti Honduras**

Dirección (Colonia la cañada anillo periférico 200 metros antes de UTH)

Funciones:

- Atender a los clientes y brindarles soluciones corporativas.
- Realizar diferentes reportes y análisis de débitos realizados por los clientes así como los precios facturados.
- Reportes de margen de las diferentes compañías internas.
- Ingreso de Devoluciones de las diferentes compañías internas.
- Revisar reportes y declaraciones de carácter oficial.
- Atender los programas de auditoría externa e interna.
- Realizar facturación de las compañías.
- Realizar conciliación de saldos de con los clientes para posteriores pagos.
- Cumplir con la matriz de control a lo interno.

- Cargo: Encargado de Control Interno de Auditoria

Duración: Noviembre 2013 – Julio 2015

**Empresa: Walmart Hortifruti Honduras**

Dirección (Colonia la cañada anillo periférico 200 metros antes de UTH)

#### Funciones:

- Definir, crear y actualizar políticas y procedimientos del departamento de Control Interno conforme a requerimientos y necesidades de la empresa, mediante manuales e instructivos y directrices corporativas.
- Realizar informes de las auditorías realizadas en los diferentes procesos.
- Revisar y evaluar los registros ejecutados por el departamento de contabilidad, tesorería, compras, operaciones y en general todos los departamentos de la empresa, manteniendo registros adecuados para facilitar el análisis.
- Revisar reportes y declaraciones de carácter oficial.
- Atender los programas de auditoría externa e interna.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos financieros administrativos.
- Aplicar los sistemas de control en la organización, de manera que los riesgos asociados al negocio se mitiguen.
- Cumplir con la matriz de control a lo interno.
- Garantizar la integridad de los activos de la empresa
- Manejo de personal operativo en coordinación de actividades de control de la compañía.

- Cargo: Supervisor de Ventas y distribución

Duración :( septiembre 2012 – septiembre

2013) **Empresa: Tajaditas el Paisita**

Dirección (Colonia san miguel frente a Allin Color, Tegucigalpa).

#### Funciones:

- Atención al cliente tanto negociaciones especiales así como la gestión devoluciones o reclamos.

Manejo, coordinación de personal de despacho y logístico de la compañía.

- Manejar en forma eficiente y controlada los despachos de producto facturado
- Controlar el trasiego (entradas y salidas) de cualquier otro tipo de embalaje que sea utilizado en este proceso.
- Crear un mayor control (definir responsables) sobre el trasiego de la documentación entre los departamentos involucrados.
- Establecer procedimiento que controle, ordene, optimice la operación de despacho de productos a los diferentes clientes.
- Manejo registro de las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, pago a proveedores, pago de planilla, así mismo el registro en tiempo y forma de los detalles contables.
- Implementación del manejo de la logística de transporte.

- Cargo: Ventas Corporativas Mercadeo.  
y Jefe de Bodega

Duración:(Mayo 2011 – Junio 2012)

**Empresa: C&D Carnes de Exportación**

Dirección: (Parque empresarial perisur)

#### Funciones:

- Atención al cliente negociación de ventas corporativas con los diferentes formatos.
- Seguimiento cartera de clientes actuales y posibles clientes nuevos.
- Manejo de inventarios mensuales, control de altos inventarios, rotación, productos próximos a vencer, estadísticas, ajustes, cíclicos
- Control de recepción de productos
- Control de despacho de productos
- Control de logística y distribución de despacho y recepción de productos
- Realizar pre control de la alimentación y de las horas extras con cada Supervisor.
- Realizar control cruzado de la liquidación de rutas por punto de venta.
- Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para llevar a cabo los pagos a proveedores de transporte, mantenimiento de equipo, compras varias y otros propios del departamento de operaciones etc.
- Realizar las cotizaciones de parte de Operaciones en conjunto con cada supervisor de área.

- Darle seguimiento a los reportes del 80:20 de la merma, reporte de débitos, venta a terceros.
- Solicitar los inventarios a diario de planta para verificar rotación de los mismos.
- Apoyar al Departamento de Riesgos en la Implementación de las Buenas Prácticas de manufactura en la Planta de TGU.
- Dirigir y supervisar al talento humano del área de operaciones (Encargados de Procesos y Operarios) a fin de que las labores se ejecuten de la mejor manera.
- Cubrir al Jefe de Planta por ausencia de tipo laboral, profesional o por enfermedad.
- Cumplir con cualquier otra actividad que el jefe inmediato requiera, relacionada con la parte operativa.

## Cursos y Capacitaciones

- **Título del Curso:** Calidad en Atención al Cliente  
**Fecha :** ( Julio 2011)  
**Dirección:** Cámara de comercio e industria de Tegucigalpa.
- **Manejo de Microsoft Office**  
Word, Excel avanzado, Power point, access, outlook.

## Competencias

- Adaptabilidad / Facilidad al Cambio.
- Aprendizaje/ Innovación Continua.
- Orientación al Cliente.
- Habilidades para la toma de decisiones.
- Liderazgo con Visión, Valores y Principios.
- Integridad
- Manejo de Relaciones de Negocios
- Calidad de Trabajo
- Capacidad de Organización y Planificación
- Orientado a Resultados
- Alta Capacidad de Análisis
- Sentido de urgencia
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Honradez
- Conocimiento del negocio
- Disciplina
- Lealtad

## Referencias:

Nombre	Cargo	Telefono,Movil,Email
Henry Omar Dávila	Contador General	Cel. 9443-6874
Edgar Sánchez	Administrador de Empresas	Cel. 9762-6326
Josué Armando Ávila.	Contador	Cel. 9443-0716