



# ING.DILCY ADRIANA TORRES QUEZADA

Movil: # 9734-3759 e-mail: dilcyadrianatq89@gmail.com

---

## OBJETIVO PROFESIONAL

*Alcanzar una oportunidad en la institución o empresa, para contribuir con mi experiencia en prácticas y habilidades en el logro de metas y propósitos generales de la misma, así mismo tomar con responsabilidad mi cargo y manejarlo con convicción y objetividad profesional. Adquiriendo la responsabilidad, de formar parte de un equipo de trabajo con integridad, compromiso y excelencia.*

## DATOS PERSONALES

Nombre:	Dilcy Torres
Profesión:	Ingeniera de Negocios en el grado Académico de Licenciatura
Estado Civil:	Casada
Nacionalidad:	hondureña
Identidad:	0801-1989-19447
Domicilio:	Res. Villas Santa Clara, Bloque # 2 casa # 15, Carretera, al sur km. 3

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Educación Superior: Ingeniera de Negocios  
Universidad Metropolitana de Honduras 2014
- ✓ Educación Diversificada: Perito Mercantil y Contador Público 2007  
Instituto Moderno Stella B. de Pineda

## EXPERIENCIA LABORAL

**Empresa:** Grupo Protask Multiservicios.  
**Cargo:** Gerente Administrativo desde Julio 2018 a la fecha.

### Talento Humano

#### Funciones

- Personal a cargo
- Recepción de Curriculum Vitae de aspirantes a las plazas que se publican en la Web.



# ING.DILCY ADRIANA TORRES QUEZADA

Movil: # 9734-3759 e-mail: dilcyadrianatq89@gmail.com

---

- Proceso laboral y ofertas de empleados nuevos que ingresan a la Empresa
- Coordinación de entrevistas de los candidatos aspirantes a las plazas
- Coordinación de Capacitaciones
- Proceso de selección de candidatos

## Planillas Compensación

### Funciones

- Ingresar al Módulo de Planillas a los empleados y acreditación.
- Revisión y actualización de la Ley marco de protección Social (IVM-AFP-RAP y Reserva Laboral)
- Ejecutar emisiones de pagos, para cancelación de préstamos Instituciones Bancarias
- Realizar reportes de altas y bajas de empleados a la nomina
- Realizar liquidaciones de término laboral de empleados
- Elaboración de pagos parciales de Horas extras, salarios extraordinarios y bonificaciones.
- Pagos de declaraciones del ISV (SAR)

## Relaciones Laborales

### Funciones

- Exposición de reglamentos y políticas internos de la empresa
- Elaboración de contratos para empleados del grupo
- Elaboración de expedientes de empleados del grupo
- Revisión y ejecución de cuentas contables.
- Actualizar y documentar las políticas y procesos vigentes.

## Grupo Protask Multiservicios

### Servicios generales: Asesoría Legal / Trámites Legales

- Procesos de Divorcios, dentro y fuera del país.
- Patria potestad de menores dentro y en el exterior (USA / ESPAÑA)
- Actas de soltería
- Actas de matrimonios
- Partidas de nacimiento legalizadas.



# ING.DILCY ADRIANA TORRES QUEZADA

Movil: # 9734-3759 e-mail: dilcyadrianatq89@gmail.com

---

- Traspasos de bienes e inmuebles a terceros
- Inscripciones de marcas y patentes
- Inscripciones de ONG e Iglesias
- Tramites de Actas de antecedentes penales y policiales, dentro y exterior (USA/ ESPAÑA)
- Permisos de operación
- Pagos de bienes inmuebles
- Pagos De ISV
- Tramites Tributarios
- Pagos a proveedores.

**Empresa:** Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización

**Cargo:** Promotor Social desde mayo 2016 duración de 6 meses del Proyecto “Honduras Somos Todos”.

**Funciones:**

- Gestionar los programas operativos con la comunidad, así mismo velar por el buen funcionamiento y a tiempo de las actividades planificadas con una visión de cumplimientos de metas e indicadores por resultados.
- Planificar, organizar y desarrollar de entrenamientos y capacitaciones dirigidas para técnicos del proyecto conjuntamente con representantes de la comunidad
- Coordinar y supervisar la ejecución operativa, técnica y presupuestaria del proyecto
- Desarrollar informes técnicos de las capacitaciones desarrolladas y asesoría técnicas ajustados al cumplimiento del proyecto
- Apoyo en investigación de temas relativos del proyecto
- Planificación de visitas con coordinadores de comunidad
- Proyección y ejecución de Presupuesto

**Empresa:** Hello Marketing

**Cargo:** Gerente de Marca y Eventos Corporativos y Mercadeo  
(Proveedores de Pepsi embotelladora la Reina-CBC)

**Funciones:**

- Supervisión de logísticas y montajes de activaciones de marca.
- Supervisión de Personal de activaciones de marcas (BTL).
- Diseñar, planificar y elaborar los planes de marketing de marcas
- Coordinar y controlar el lanzamiento de campañas publicitarias y promoción
- Establecer estrategias sólidas y coherentes de segmentación de mercado, basado en diseño y comercialización del producto.



# ING.DILCY ADRIANA TORRES QUEZADA

Movil: # 9734-3759 e-mail: dilcyadrianatq89@gmail.com

---

- Diseñar un plan integral de comercialización y promoción de productos
- Capacitar al personal BTL para la promoción de los productos
- Fomentar el trabajo en equipo

**Empresa:** Electromecánica Master Frio

**Cargo:** Administradora.

**Funciones:**

- Manejo de personal a cargo
- Facturación de proveedores
- Pagos de declaraciones ISV/ISR
- Ingresar al Módulo de Planillas a los empleados y acreditación.
- Inducción y capacitación a personal
- Ejecutiva de ventas

**Empresa:** Banco Lafise Seguros / PRAF

**Cargo:** Oficial de Seguros.

**Funciones:**

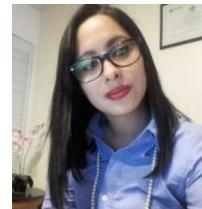
- Servicio al cliente
- Apertura de Seguros Bancarios (vida)
- Gestor de Gestiones (Reclamos de seguros médicos)

**Empresa:** Banco City Bank Honduras

**Cargo:** Oficial de custodia de Documentos y remuneración legales.

**Funciones:**

- Manejo de personal a cargo
- Control digital de documentos de ingreso e egresos
- Gestor de Gestiones de solicitud de documentos
- Custodia de documentos títulos valores, (Escrituras, Plazo fijos, garantías bancarias, préstamos crediticios, letras de cambio, cheques de compensación, resoluciones legales, contratos colectivos, pagares, cartas poder, etc.)



# ING.DILCY ADRIANA TORRES QUEZADA

Movil: # 9734-3759 e-mail: dilcyadrianatq89@gmail.com

**Empresa:** A&M Corporación

**Cargo:** Ejecutiva de Ventas

**Funciones:**

- Logística de mercadeo e imagen
- Ventas al mayor al detalle a clientes
- Servicio al cliente
- Gestor de reclamos
- Compra y venta de productos
- Cartera crediticia

## Capacitaciones Recibidas

- Ética Profesional (Cultura Interamericana)
- Cultura de Servicio al Cliente (Redmicroh)
- Habilidades y Supervisión (Valor Humano) Banco Ficohsa
- Ética Profesional (IHCI)
- Habilidades gerenciales y gestión (Gobernación y Justicia)
- Auto estima y relaciones Humanas (Grupo Enlace S.A)
- Excel básico intermedio (Unitec)
- Excel Intermedio Avanzado(Unitec)
- Ciclo de ventas / Parque Jurásico de Ventas (Escuela de ventas Dale Carnegie Training)
- Computación Modalidad Profesional (Cultura interamericana)

## Aptitudes

- Excelente comunicación
- Iniciativa
- Dinamismo
- Organización
- Capacidad y criterio en toma de decisiones
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Integridad
- Compromiso Institucional

## Referencias Laborales / Personales

- Requerimiento disponible en ambas referencias; si se requieren al momento del proceso de contratación.

[Date]

5