

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

Aptitudes

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

Referencias Laborales / Personales

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