



Josué Fernando Valeriano Andino



9932-2122 / 2255-1659 / 2246 - 0376



josuefernando2008@hotmail.com



Colonia San José de la Peña, Zona "A", Bloque # 22, Casa # 1306
Tegucigalpa M.D.C



Casado



06 de Enero 1986 34 Años



PERFIL

Soy un profesional con experiencia en el sector Privado y Financiero nacional, capacidad analítica para dar seguimiento a políticas, procedimientos y obtener resultados con base a metas y objetivos específicos; habilidad para expresar ideas claras y concisas tanto verbal como por escrito; iniciativa para aportar sugerencias; facilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con personas de diferentes niveles jerárquicos, alto compromiso personal, proactividad, alta confidencialidad y responsabilidad en las labores asignadas.



EDUCACIÓN

- 2017- A la Fecha. **Universidad Metropolitana de Honduras.**
Maestrante en Marketing Estratégico 90% de avance.
- 2013- 2016. **Universidad Metropolitana de Honduras.**
Licenciado en Gestión y Contaduría Empresarial.
- 1999- 2005. **Instituto Héctor Pineda Ugarte.**
Perito Mercantil y Contador Público.



FORMACIÓN ADICIONAL Y MANEJO DE PROGRAMAS

- Taller Introducción a los Requisitos de la Norma OHN-ISO 9001:2015 (Instituto Hondureño de Calidad Tecnología y de Innovación IHCIETI, Sistema Nacional de la Calidad SNC, Organismo Hondureño de Normalización OHN)
- Brigadista. (Bac-Credomatic/Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras Oficina Técnica de Prevención y Seguridad contra Incendios OTPSCI)
- Administración de Personal. (Instituto de Formación Profesional INFOP)
- Introducción al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. (Instituto de Formación Profesional INFOP)
- Liderazgo. (Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP)
- Distribución Logística. (Instituto de Formación Profesional INFOP)
- Técnicas en Ventas. (Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP)
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. (Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP)
- Operador Básico en Office XP. (Informática y Software)
- Manejo de Correo Lotus Notes. (Informática y Software)
- Office: Word, Excel, Power Point
- SAP
- AS/400
- SIEBEL



EXPERIENCIA LABORAL

Julio 01 del 2016 al 31 de octubre 2018.

BAC / CREDOMATIC.

Analista de Retroalimentación de Clientes.

- Elaboración y análisis de tendencias de Hojas de reclamación de los clientes.
- Manejo de inventarios de libros de quejas que se encuentran en las diferentes agencias a nivel nacional.
- Elaboración de proyectos especiales con la metodología Programa Lideres Lean Six Sigma Yellow Belt
- Realizar auditorías con enfoque a demostrar la conformidad de las Cláusulas de la Norma ISO 9001 2015 a las diferentes áreas de la Institución, de cada uno de los Activos de Información, Diagramas de Procesos (Bizagi), Riesgo Operativo, Contexto de la Organización, Liderazgo, Planificación, Apoyo, Operación, Evaluación del Desempeño, Mejora, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, revisión de mapas de color de los procesos (KPI)
- Revisión de Manuales Operativos de los Procesos con base a la Norma ISO 9001 2015.
- Elaboración y análisis de Productos de Acción Preventiva (PAP) Con base a la Norma ISO 9001 2015.
- Elaboración y análisis de Oportunidades de Mejora (ODM) Con base a la Norma ISO 9001 2015
- Elaboración y análisis de Peticiones de Acción Correctiva (PAC) Con base a la Norma ISO 9001 2015.
- Elaboración y actualización de Manuales Operativos con base a la Norma ISO 9001 2015 del área de Retroalimentación de Clientes de la Gerencia de Calidad y Riesgo.
- Revisión de Lineamientos con base a la Norma ISO 9001 2015.
- Elaboración de informes de auditoría efectivos para continuar con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.
- Encargado de impartir capacitaciones del proceso de retroalimentación de Clientes a los enlaces de las Gerencias de la Institución.
- Planificar, coordinar, ejecutar y brindar seguimiento por medio de auditorías internas a las diferentes agencias a nivel nacional (Procesos, Norma de Transparencia y Complementarias CNBS)
- Realizar auditorías en base a la Norma de Transparencia y la ley de tarjetas de crédito de la CNBS.
- Desarrollo de proyectos especiales en pro de las necesidades de los diferentes clientes. (Internos y Externos)
- Revisión de información de la Pagina Web de la institución para el análisis de oportunidades de mejora.
- Elaboración y análisis de reportaría mensual para la creación de indicadores gerenciales.
- Brindar atención personalizada a los Usuarios Financieros que visitan la oficina.
- Registro y análisis de quejas de las diferentes áreas de canales de servicio.

Diciembre 21 del 2015 al 21 de marzo 2016.

BAC / CREDOMATIC.

Analista de Tesorería. (Pasantía Práctica Universitaria)

- Elaboración de posición diaria de Encaje, Semáforo de encaje, Reporte de Bonos Encajables, Reporte de catorcena de Encaje, Resumen Tasa de Encaje y Rendimiento de Inversiones Obligatorias



- Análisis y elaboración de Posición en Euros y Moneda Extranjera.
- Elaboración y Análisis de Flujo de Caja Diaria por Moneda.
- Indicador TIR 1 Diario, Movimiento en la Liquidez, Análisis de Liquidez Regional y Local.
- Análisis de auxiliares de Inversiones
- Revisión de Saldos de ATM y Bóvedas.
- Elaboración de reportes de Intereses Overnight
- Elaboración de reporte de Claves BCH
- Elaboración de tasas promedio de inversión, detalle de inversiones y Rendimiento de inversiones Voluntarias.
- Elaboración de reporte de explicación de variaciones mensuales.
- Elaboración de detalle de Cartera de CDS y Bonos.
- Elaboración y análisis de reporte de indicadores de Tesorería
- Análisis del detalle de obligaciones y cartera
- Elaboración y análisis de la volatilidad de saldos vista

Julio 15 del 2014 al 20 de diciembre 2015.

BAC / CREDOMATIC.

Oficial de Control de Calidad.

- Revisión de solicitudes aprobadas que se envían del departamento de Créditos.
- Revisar que los contratos estén correctos y sean llenados con la información debida tanto de tarjetas Nuevas, Migraciones, Reactivaciones y solicita a otras cuentas con cambios de fiador.
- Recepcionar y efectuar y efectuar el control de calidad a las tarjetas de coemisores, de acuerdo a los ciclos de producción de manera diaria.
- Elaboración y recepción de PINES de seguridad y Letras de Cambio de cuentas Nuevas de tarjetas de Crédito y Débito.
- Generación de Tarjetas Priority Pass para perfiles altos.
- Llevar registros de las actas de destrucción de manera mensual, haciendo uso de los formularios establecidos.
- Mantener y actualizar registros de los Kits promocionales.
- Envío de información confidencial debidamente revisada al Departamento de Créditos.
- Participación en las reuniones semanales de las áreas de canales de servicio.
- Elaboración de reportes de validación de exactitud de plásticos requeridos por American Expres.
- Elaboración de reportes de Productos no Conformes (PNC) Con base en la Norma ISO 9001 2008
- Revisar contratos y calidad de plásticos de proyectos especiales.

Noviembre 30 del 2011 al 15 de julio 2014.

BAC / CREDOMATIC.

Oficial de Distribución.

- Recepción del área de control de calidad las tarjetas generadas en el proceso de renovación y posteriormente efectuar distribuirlas a los diferentes canales de entrega.
- Elaboración y Análisis de Datos en base de QRY.
- Rebajar tarjetas entregadas por medio del departamento de Ventas
- Recibir y mantener en custodia la documentación y tarjetas del área de Mensajería de cuentas nuevas no entregadas, canceladas o Migradas que no hayan sido entregas a los clientes.
- Realizar de letras de Cambio del corte, para ser enviados a Sucursales y Agencias según su código.
- Trasladar a agencias, Mensajerías externas y bancos coemisores tarjetas en físico y vía sistema.



- Atender solicitud de los puntos de ventas para ser entregadas a los clientes.
- Revisar diariamente mediante el reporte que genera el sistema que todas las tarjetas entregadas sean rebajadas.
- Llevar el control de las tarjetas retenidas por cajeros automáticos y enviar a las sucursales donde el th lo solicite.
- Trabajar con proyectos especiales generados por otras áreas para la entrega de tarjeta (eventual).
- Cancelar tarjetas de débito cerradas en el AS/400 de ambiente banco (renovaciones).
- Realizar arqueo General de forma mensual de acuerdo a los procesos definidos.
- Encargado de recepcionar y calificar las devoluciones en el AS/400 de Mensajería Interna.
- Bloqueo de tarjetas manualmente, que se desbloquean por gestión de Cancelación.
- Confirmación de migraciones de Cuentas Destruídas.
- Realizar depuración de tarjetas por gestión, estatus no permitidos (por antigüedad, mora y bloqueo) y realizar la destruir plásticos físicamente y en sistema según el Procedimiento.
- Elaborar estadísticas e indicadores de procesos relacionados con el área.
- Realizar Arqueos Sorpresivos de Plásticos a Ventas y recepcionar los arqueos mensuales de las Agencias y revisar que estén bien resueltos.

Junio 01 del 2011 al 29 de noviembre 2011.

BAC / CREDOMATIC. (Autsor)

Oficial de Despacho.

- Recibir en el Sistema AS/4000 y en físico los lotes de tarjetas de parte del Oficial de Distribución para su respectiva preparación y envió a las Mensajerías Interna
- Realizar la Impresión de viñetas con las direcciones del cliente para su envío.
- Entregar los documentos de Tarjetas asignadas a los Oficiales responsables de atender a cada Mensajero Interno.
- Realizar control de calidad de las tarjetas entregadas por la mensajería interna.
- Ordenar y Cuadrar diariamente boletas de entrega, contratos, solicitudes de las tarjetas entregadas por los mensajeros.
- Realizar reproceso de los rechazos mediante el ingreso de PNC y quejas al área correspondiente.
- Elaborar inventarios de plásticos en poder de cada mensajero con el objetivo de rotar de forma adecuada los niveles de inventario a diario.
- Mantener contacto directo con los mensajeros internos para realizar los reclamos realizados por los clientes, así como solicitar y obtener respuestas acerca del caso expuesto.
- Coordinar proyectos especiales que se requieren para la entrega de tarjetas.
- Coordinar la entrega de tarjetas a nivel local.
- Elaborar arqueos Automáticos a las sucursales de los Mensajeros internos trimestralmente y dar seguimiento a las inconsistencias.
- Redestinar al Área de Distribución vía sistema y en físico por medio de lotes los Plásticos no entregados a los clientes.
- Llevar control estadístico de las tarjetas rechazadas y devueltas por los mensajeros internos.
- Ingresar gestiones de cobertura de FRE y SOS de los clientes que lo solicitan.
- Enviar la documentación de las boletas y contratos a la central de archivo
- Responsable de la resolución en tiempo del Comité 37 para entrega por medio del mensajero o envió a las agencias.



Agosto 01 del 2009 al
03 de marzo 2010.

Corporación Dinant.

Auxiliar de Créditos.

- Creación de códigos de Clientes (Nuevos)
- Revisión de liquidaciones de gastos y Facturación
- Elaboración de cortes de formas a los vendedores de Detalle y Mayoreo, Chequeo de toda la documentación utilizada por los Vendedores de forma periódica.
- Ingreso de recibos de pagos de los Clientes al sistema SAP
- Cuadres de Caja Chica.
- Manejo de Cheques Pos-Fechados.
- Manejo de Reportes de Cobros.
- Elaboración de Reportes diarios de Faltantes, esta información se le envía al Jefe de Créditos, Gerente Administrativo y al Gerente de Ventas.
- Liquidación de Rutas de Detalle saldos, créditos aprobados, producto vencido, asaltos, faltantes etc.
- Elaboración de Arqueos físicos a las Bodegas Rodantes (Camiones de Entrega de Mercadería y Venta Directa)
- Carga de Datos a las Handhel asignadas a los Vendedores de las rutas de Detalle.
- Recepción y entrega de Facturación del canal de Mayoreo.
- Elaboración de Bitácoras Mensuales, controles de Facturación de Ventas especiales Supermercados, Bodegas, Gasolineras.
- Manejo Compensación de Carteras de Vendedores Mayoristas.
- Elaboración de notas de Débito y Crédito según la naturaleza del motivo de la facturación.
- Monitoreo de Cheques rechazados por las instituciones bancarias y darles seguimiento para que los vendedores recuperen el saldo de la Factura.
- Elaboración de Reportes de Venta vrs Cobros por Vendedor.
- Monitoreo de reporte de Asaltos Mensuales.
- Reportes de Productos Vencidos en las Bodegas de la Distribuidora.
- Elaboración de reportes de los Saldos de las Carteras de los Vendedores del Canal de Semi-Mayoreo y Mayorista de manera semanal.
- Elaboración de Arqueos Sorpresivos a los Vendedores de los diferentes canales de Venta Detallistas, Semi-Mayorista y Mayoristas a las rutas asignadas por el Departamento de Ventas haciendo visitas a los clientes de venta al crédito y al contado para la verificación confiable de los saldos. (Trabajo de Campo)
- Manejo y entrega de facturas a los Vendedores.
- Elaboración de notas de Cobros, estados de Cuenta de Clientas.
- Elaboración de Requisiciones Semanales de Materiales.
- Elaboración de Traspasos de Rutas. (Trabajo de Campo)
- Apoyo a los Jefes de Bodega de la Distribuidora al Momento de recepcionar y hacer el envío del inventario de la mercadería a los diferentes canales de venta.
- Facturación de Mercadería a los clientes de Detalle, Semi-Mayoreo y Mayoristas
- Elaboración de Planilla de Pagos de Gastos.
- Elaboración y revisión de viáticos y gastos de las rutas Foranes y Locales.
- Apoyo en la elaboración de manuales de mejoramiento de seguridad, Protocolos, Lineamientos y Control Interno en la Distribuidora.
- Dar inducción a los Vendedores nuevos sobre las políticas del departamento de Crédito, Procesos internos, lineamientos de la Distribuidora.
- Auditorias y Revisión de Productos y Marcas Específicas, Fechas de Vencimiento, Gramaje, unidades del producto.



Abril 23 del 2009 al 09 de julio 2009.

Interbroker S.A Asesores de Seguros (Temporal)

Oficial de Caja y Control Finanzas.

- Encargado de Conciliar cuentas de los clientes (Asegurados)
- Revisión de listados de clientes para aplicación de pagos.
- Darles seguimiento a las cuotas vencida de los clientes (Asegurados)

Octubre 11 del 2007 al 12 de noviembre 2008.

Productos Alimenticios BOCADELI, S.A DE C.V

Liquidador de Tegucigalpa.

- Ingreso de inventarios de la bodega al sistema.
- Revisión de liquidaciones de viáticos de los Vendedores (Locales y Foráneos)
- Monitoreo diario de las bodegas rodantes (Camiones y Carros Repartidores)
- Manejo de los inventarios de cada uno de los vendedores de Tegucigalpa, Olancho, Comayagua, Danli, Mayoristas.
- Manejo de Saldos de Depósitos de la Mercadería asignada a los Vendedores.
- Toma de Inventarios en físico y documentos a los Vendedores.
- Elaboración de Cuadros de Ventas semanales, Quincenales, Mensuales.
- Manejo de Chequeros (Reportes de Agentes) Semanales, Quincenales, Mensuales.
- Encargado de recepcionar y revisión de producto devuelto por los vendedores semanalmente
- Cuadre de ventas semanales, quincenal, Mensual de los diferentes vendedores de la empresa.
- Manejo y Resguardo de Facturación de ventas.
- Apoyó de cuadre de Bodega principal de manera diaria.
- Revisión y seguimiento de los faltantes encontrados en los cuadres de ventas a los vendedores.
- Apoyó de Activaciones y Promociones de Ventas.
- Aplicación de Remesas de Ventas.
- Manejo y Elaboración de Cardex



REFERENCIAS LABORALES, PERSONALES, FAMILIARES.

Lic. Fanny Nuñez Ardon 9708-1636 fnuneza@baccromatic.hn

Lic. Javier Izaguirre Lagos 3397-7265 javier.izaguirre@baccromatic.hn

Lic. Carlos Nuñes Fiallos 9513-0560 ncarlos84@yahoo.com

Doc. Nadia Sofía Cornejo 9861-2073 nadiasofia185@gmail.com

Ing. Gary Leonardo Ordoñez Andino 9568-2567 gary.andino@hotmail.com

Edwin Javier Martínez Gómez 9974-2612 emartinezhn@gmail.com

Lesly Janeth Valeriano Lainez 9440-0554 lesly.valeriano@unityinterbroker.com

Lourdes Virginia Valeriano Lainez 9872-2362 venuz_06@yahoo.es

Lic. Nancy Lourdes Canales Ramos 3146-5417 nancycanales29@gmail.com