



Mircely Danibeth  
Vallecillos Romero



mirce\_dany14@hotmail.es



93289989

COL. BRISAS DE ALTAMIRA,  
COMAYAGUA

## EXTRACTO PROFESIONAL

Manejo de paquetes ofimáticos: Excel, Word, PowerPoint,  
Sistema AS400. Amsys, Nexus, Siebel

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Post-Grado

**Pasante de Maestría en Dirección de Recursos  
Humanos (85% de clases aprobadas)**  
(Universidad Tecnológica de Honduras)

### Pre-Grado

**Licenciatura en Comercio Internacional.**  
(Universidad Nacional Autónoma de Honduras)

### Educación Media

**Bachillerato en Ciencias y Letras**  
**Bachillerato Técnico en computación**  
(Instituto Privado Comayagua)

### Diplomado de Inglés

(Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán)

## REFERENCIAS PERSONALEs

Sonia Alejandra Fonseca  
Cel. 88213211  
Nimsi Odalis Zelaya  
Cel. 96696650



## Cursos en Harvard Mentor

- Coaching
- Interacciones difíciles
- Gestión del cambio
- Enfoque en el cliente
- Contratación

## Experiencia Laboral

**De marzo del 2012- agosto del 2013**

### **Servicio al cliente: Comercial Eliazar**

Manejo de caja chica.

Ventas al por mayor y detalle.

Control de inventario de productos.

**Del 6 de nov 2017 al 16 marzo 2018**

### **Pasantía de 4 meses en Alimentos Maravilla de Honduras, S.A de C.V**

- ✓ Recepción de facturas locales y del exterior
- ✓ Elaboración de informe sobre bonificación (mensual)
- ✓ Revisión de inventarios de materia prima
- ✓ Elaboración y manejo de documentos para la recepción de materia prima import/export
- ✓ Elaboración de remisiones de facturas locales/exterior

## **EXPERIENCIA LABORAL EN TIGO**

Año 2019- Red Promocional Centroamericana/RPC.

Puesto: Oficial Administrativo de Canal

Del 31 de Julio del 2019 hasta la fecha

Personal a Cargo: Equipos de Asesores Venta Directa Home y Prepago





## **Funciones Realizadas:**

- ✓ Dar seguimiento efectivo a las gestiones y solicitudes de los clientes internos, fortaleciendo la relación actual con los canales de ventas (Home y Prepago)
- ✓ Seguimiento, asignación y liquidación de facturas de ventas; activación de WP (Prepago)
- ✓ Monitoreo y seguimiento de documentación
- ✓ Creación de traslados de saldos, notas de crédito y débitos para limpieza de saldos
- ✓ Seguimiento de contratos y adendum
- ✓ Atención a clientes externos
- ✓ Manejo de cartera de clientes: Onboarding (llamadas de cobro)
  - Churn (llamadas de calidad)
  - Revisión de órdenes nulas para recuperación de clientes

