



CURRICULUM

DATOS PERSONALES.

NOMBRE COMPLETO: Noé Fernando Rubio Funes

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: 16 de Enero de 1978, Comayagua, Comayagua

No. DE IDENTIDAD: 0301-1978-00111

DIRECCION ACTUAL: Col. Residencial Honduras, BL-T Casa -20

TELEFONOS: 2237-8079/3390-9923

ESTADO CIVIL: Casado

CORREO: frubio155@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS.

EDUCACION PRIMARIA: Escuela Fray Juan de Jesús Zepeda, Comayagua.

EDUCACION SECUNDARIA: Instituto León Alvarado, Comayagua.

TITULO OBTENIDO: Bachillerato en Ciencias y Letras

EDUCACION SUPERIOR: Pasante de la carrera de Administración Industrial y Negocios (UNITEC). 80% clases aprobadas

EXPERIENCIA LABORAL.

ACEYCO

PUESTO: Asistente de Departamento de Ingeniería (25 -01-03 al 15-04-04)

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Encargado de participación en licitaciones públicas y privadas.
- Supervisar y desarrollar proyectos de electrificación rural.
- Ventas de materiales eléctricos a empresas Industriales.
- Control de inventarios mensualmente
- Atención al cliente en sala de ventas.

AGUA MANATIAL PINARES

PUESTO: Gerente de Planta y Operaciones (20-04-04 al 31-10-04)

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Instalación y mantenimiento de maquinaria.
- Contratación y capacitación de personal que labora en la planta.
- Manejo y distribución de la producción diaria.
- Manejo de personal que labora en la planta.
- Pago de planilla de empleado.
- Instalación de maquinaria de producción.
- Control de producción diaria.
- Logística de producción.

DK'D DONUTS

PUESTO: Supervisor de tiendas (25-02-05 al 25-10-07)

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Manejo de personal de tiendas.
- Administración de tiendas de ventas.
- Inventarios diarios de producto.
- Depósitos de ventas diarias.
- Control de ventas diarias de tiendas.
- Controles de calidad de producto.

CADECA

PUESTO: Asistente Administrativo y de Producción (25-02-08 al 20-09-09)

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Control de ingreso de pollo vivo.
- Control de merma diaria de producción.
- Reducción de costos de producción.
- Inventarios mensuales de producción (pollo congelado, cestas, javas).
- Pago de planillas a contratistas.
- Manejo de personal de despacho.
- Cuadre inventarios con distribuidoras.
- Control de ingreso de agua a la planta.
- Matanza diaria de pollo.
- Control de entradas y salidas a cámaras holding.
- Facturación de producto para exportar.
- Facturación de productos nacionales.

LIM COMUNICACIONES

PUESTO: Jefe Administrativo (17-12-09 hasta la fecha)

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Administración general de la empresa
- Jefe y manejo de personal de la empresa
- Importaciones y exportaciones de productos
- Control de ventas y cobros
- Recepción y depósitos de efectivo
- Controles de inventarios
- Contratación de personal
- Instalación de equipos de Comunicaciones

CURSOS REALIZADOS.

- Microsoft Office avanzado: FUNADEH.
- Trabajo en Equipo: CADECA.
- Controles internos y externos: INFOP.
- Nivel 1, 2 y 3 Ingles Basico: NLC

- Atención y Servicio al Cliente: DK'D DONUTS
- Actualización de las leyes del IHSS: CCIC
- Elaboración de presupuestos: CCIC

REFERENCIAS PERSONALES:

Ing. Juan Carlos Perdomo: Cel. 3191-5628

Lic. Carlos Rubio Tel.:9942-7863

Lic. Alexis Ramos Tel. :3197-6195

