

# **CURRÍCULUM VITAE**



## **DATOS PERSONALES**

Nombre: Osiris Waleska Amador Aguilera.

Lugar y fecha de nacimiento: Pespire, Choluteca, 25 de junio 1989.

Estado Civil: Soltera

Edad: 32

Nacionalidad: Hondureña

No de Identidad: 0611-1990-00074

Dirección: Col. Vista Hermosa Norte.

Móvil: 9901-9308

Correo electrónico: amador25waleska@gmail.com / osi.amador@hotmail.com

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

**2017-2019 Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)**

Máster en Dirección Empresarial (Orientación Mercadeo).

**2006-2011 Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)**

Licenciada en Administración de Empresas.

**2004-2005 Instituto Central Vicente Cáceres**

Bachiller en Ciencias y Letras.

## **EXPERIENCIA LABORAL GRUPO K**

**Lufussa (Febrero 2020 al 2 julio 2021) Área Compras Corporativas (Coordinadora de Compras).**

- Negociación con proveedores.
- Solicitudes de cotizaciones a diferentes proveedores, de las diferentes afiliadas del Grupo.
- Abastecimiento de productos.
- Elaboración de OC de las diferentes afiliadas del Grupo.
- Elaboración y envío de OC corporativas a los proveedores.
- Control de OC entregadas a Administración.
- Coordinar compras con caja chica.
- Asignación de tareas.
- Evaluar precios de productos o servicios por adquirir.
- Compra de materiales o servicios.
- Seguimiento de entrega de suministros y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las políticas del Departamento.
- Elaboración de reporte de órdenes de compras semanal de las empresas del Grupo.
- Manejo de fondo de caja chica.
- Elaboración de reportes de caja chica.
- Liquidación de caja chica de diversas afiliadas del Grupo.
- Buscar proveedores eficientes en cuanto a precio, flexibilidad de condiciones.
- Encontrar alternativas a estos proveedores, para contar con varias opciones.
- Gestión de documentación para la compra.
- Apertura de crédito con diferentes proveedores.
- Solicitud de documentos a proveedores.
- Revisión y firma de órdenes de compra en ausencia de Gerencia.

**LKCo(Luis Kafie y Compañía) (Junio 2016 – Enero 2020) Área Mercadeo (Encargada de Marcas).**

- Impulso de ventas.
- Analizar y elaborar reportes de resultados de ventas por marca.
- Desarrollo de estrategias de introducción y distribución de las marcas.
- Planificación, coordinación de actividades y eventos para supermercados, bares y restaurantes.
- Elaboración de calendarios de trabajo de actividades de diferentes marcas.
- Analizar los resultados finales de las actividades y promociones en cada punto de venta para identificar las mejores prácticas, de tiendas locales y foráneas.
- Elaboración de reportes de gastos de marca.
- Elaboración y envío de informe trimestral de actividades realizadas por marca.
- Investigación de mercado, proyectos varios.
- Coordinación de logística para elaboración y compra del material POP para incrementar la imagen de la marca.
- Recibir, revisar, y hacer seguimiento de solicitudes de trabajos de rotulación, con el objetivo de asegurar que se cumplen los trabajos según lo acordado.
- Revisar solicitudes de rotulaciones, colocación de banners, afiches, etc. y producción de material; con el fin de ejecutar controles sobre los trabajos realizados.
- Negociación con proveedores.
- Emitir solicitudes de aprobaciones de pagos a proveedores.
- Entrevistas a personal para el puesto de impulsadora.
- Manejo de personal.

**Restaurante Barystro (Oct 2013-Junio 2016) Administración. (Administradora).**

- Pago de planilla.
- Pago a proveedores.
- Arqueo de caja.
- Manejo de personal.
- Encargada de pedidos.
- Reportes de sobrantes y faltantes de caja.
- Realizar cotizaciones a los clientes.
- Realizar inventarios.

**Citibank de Honduras (Sept 2012-Febrero 2013) Asesora Financiera**

- Manejo de cartera de clientes.
- Realizar ingresos al sistema bancario: apertura de cuentas, tarjetas de crédito, préstamos personales, seguro de vida.
- Reportes diarios de visitas a clientes.
- Elaboración de expedientes para el ingreso de las diferentes solicitudes al sistema bancario.

**Wal-Mart México y Centroamérica (Enero 2011-Abril 2011) Práctica Profesional UNAH**

- Elaboración de Reportes de Inducción Corporativa de todo el país.
- Ingreso de todas las capacitaciones al sistema.
- Elaboración de reportes de capacitaciones mensuales de todo el país.
- Inscripción de programas de capacitación.

## SEMINARIOS Y DIPLOMAS

- La Ética en el Ejercicio Profesional
- Desarrollo de la XIX Feria del Emprendedor
- Conferencia, Gerencia Efectiva
- Diploma de Excelencia Académica 2009
- Diploma de Excelencia Académica 2010
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros

## CAPACIDADES PROFESIONALES

- Trabajo en Equipo
- Facilidad de Expresión
- Buenas relaciones interpersonales

## REFERENCIAS PERSONALES

- **Máster Claudia Ponce, 8761-6810**  
Compradora, Wal-Mart México y Centroamérica
- **Abogado Luis Alonso Velásquez Galeano, 9982-2794**  
Bufete Velásquez y Asociados
- **Licenciada Yamileth Majano, 9901-1777**