

# José Ramón Díaz Medina

17-9-1969

Licenciatura en Gerencias de Negocios



Col Guillen Casa #151 Sector # 2 Calle principal Contiguo a Carnicería  
Cinthya Tegucigalpa.  
9457-1817  
9943-3959  
[jrdiaz\\_postel@hotmail.com](mailto:jrdiaz_postel@hotmail.com)  
[jrdiaz1969@yahoo.com](mailto:jrdiaz1969@yahoo.com)  
[jrdiaz1969@gmai.com](mailto:jrdiaz1969@gmai.com)

## OBJETIVOS

Establecerme y consolidarme en una empresa que me brinde la oportunidad de tener una estabilidad laboral. Formar parte de un equipo profesional, en el que los logros y éxitos de cada uno sean reconocidos en un ambiente de trabajo óptimo y agradable.

Superarme a mí mismo en todos los aspectos de mi vida, brindando lo mejor de mí cada día, tanto a nivel laboral como en el ámbito personal.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universidad Politécnica De Honduras (UPH)**

2017

Licenciatura en Gerencias de Negocios

**Instituto Tecnológico de Administración de Empresas (INTAE)**

1991

Perito Mercantil y Contador Público

## EXPERIENCIA

Encargado de Tesorería

**EPR (Empresa Propietaria de la Red)**

02 de Enero 2019 – Fecha Actual.

- ♣ Registro de trámites de pago en sistema Soft Land.
- ♣ Recepción y revisión de facturas para trámite de pago.
- ♣ Generación de Reportes.

Gestor de Datos Maestros

**Cadeca (Pollo Rey) CMI**

01 de marzo 2008 - 18 de septiembre de 2018

- ♣ Gestión de registro y homologación de datos: Precios, materiales, clientes.
- ♣ Ejecutar actualizaciones de datos masivas sobre la base de información.
- ♣ Generación de KPIs

Supervisor de Pagos

**Cadeca (Pollo Rey) CMI**

- ♣ Revisión y validación de documentación para los trámites de pago
- ♣ Validación de cumplimientos de políticas
- ♣ Arqueos de cajas chicas
- ♣ Tomas de inventarios físicos.
- ♣ Validación de procedimientos a nivel nacional

Supervisor de Facturación

**Cadeca (Pollo Rey) CMI**

- ♣ Supervisión del personal a nivel nacional
- ♣ Validación y revisión de operaciones de diario
- ♣ Generación de KPIs

Cubrir vacaciones del Jefe Regional

Cadeca (Pollo Rey) CMI

- ♣ Supervisión de personal
- ♣ Validación y cumplimiento de políticas
- ♣ Gestión y validación de cierres de mes
- ♣ Validación y gestión de trámites de pagos
- ♣ Supervisan y control de activos fijos.
- ♣ Revisar y validar el cálculo de las comisiones

Asistente administrativo Contable (Encargado de Egresos)

Postelsa

Octubre-2004 \* Febrero-2008

- ♣ Revisión de reportes de cajas chicas de puntos de ventas
- ♣ Registro de asientos contables de gastos y provisiones
- ♣ Trámites de alquileres contratos y pagos
- ♣ Compras de materiales de papelería y varios
- ♣ Elaboración de Conciliaciones Bancarias y asientos de los mismos
- ♣ Elaboración de cheques y custodia de los mismos
- ♣ Custodia de caja chica y elaboración de registros relacionados.

Encargado de Inventarios- Asistente Administrativo

Corporación Flores (TOYOTA)

Junio-2004 \* Octubre-2004

- ♣ Validación de elaboración de facturas
- ♣ Validación de Revisión de ingresos al inventario.
- ♣ Implementación de controles Electrónicos.
- ♣ Toma de inventarios físicos.

Operador (Cajero General)

Grupo Elektra

Febrero-2004 \* Junio-2004

- ♣ Registro de abonos de clientes.
- ♣ Cuadre diario de operaciones de cajeros.
- ♣ Pagos de envíos de remesas.
- ♣ Creación de reporte de cuadre diario por cajero

Administrador de Centro de Distribución (mini bodegas)

AGUAZUL

Octubre-1996 \* Septiembre- 2003

- ♣ Recuperación de clientes de la competencia
- ♣ Elaboración de informes de ventas semanales y mensuales
- ♣ Seguimiento de todo lo relacionado con el incremento de ventas y la acción de las mismas
- ♣ Visita a clientes y gestión de clientes potenciales
- ♣ Cálculos para pagos de comisiones
- ♣ Supervisión de Personal asignado (16 empleados)

Encargado de Créditos Y Cobros

AGUAZUL

Octubre-1996 \* Septiembre- 2003

- ♣ Control de todos los créditos emitidos
- ♣ Control del fondo de para venta de vales para compra de agua
- ♣ Seguimiento de los créditos facturados y liquidación de los mismos.
- ♣ Visita a clientes para gestiones de recuperación de saldos pendientes

Asistente de Caja General  
Octubre-1996 \* Septiembre- 2003

AGUAZUL

- ♣ Liquidación de ventas diarias
- ♣ Registro de recibos de cobros a Clientes
- ♣ Elaboración de reportes de ventas
- ♣ Cancelación de planilla semanal a personal emergente
- ♣ Elaboración de Asientos contables diarios por ingresos

Asistente Inventarios (Bodega General)  
Octubre-1996 \* Septiembre- 2003

AGUAZUL

- ♣ Elaboración de informes por consumo de carburantes
- ♣ Encargado de suministros de oficina
- ♣ Manejo y control de inventario en formatos electrónicos

## C U A L I F I C A C I O N E S

SAP  
Sharepoint  
Soft Land  
Quick Buck  
Nimbo  
Excel Avanzado  
Microsoft Office

## C U R S O S R E C I B I D O S

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ♣ Introducción a Power BI                      | BI Desings                |
| ♣ Programa de Habilidades para Jefaturas       | UCMI                      |
| ♣ Supervisión Efectiva y Productiva            | DIINAMIK Trainig Bussines |
| ♣ Excel Avanzado                               | Funadeh                   |
| ♣ Formación de Facilitadores                   | Solydez                   |
| ♣ Técnicas de Ventas                           | Corinsa                   |
| ♣ Administración y Supervisión de M.B          | Corinsa                   |
| ♣ Trabajo en Equipo Y Servicio al Cliente      | Aguazul                   |
| ♣ Autoestima y Relaciones Humanas Y Motivación | Aguazul                   |
| ♣ Calidad Total en Atención Al Cliente         | Infop                     |
| ♣ Especialista en Office(computación)          | Génesis Computación       |
| ♣ Metas Personales                             | Dale Carnegie             |

## R E F E R E N C I A S

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ♣ Lic. Armando Rivera      | 9982-3169 |
| ♣ Lic. Edwin Castro        | 9512-1167 |
| ♣ Lic. Rosario Mantilla    | 9445-4517 |
| ♣ Ing. Wilman Sánchez      | 9953-4711 |
| ♣ Lic. Carlos Rivera       | 9508-6228 |
| ♣ Lic. Mario Villareiena   | 9466-8585 |
| ♣ Ing. Juan Carlos Andrade | 8730-0708 |



MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

REPUBLICA DE HONDURAS



Promoción

Doctor Eugenio Instituto González

El Director del Instituto Tecnológico de Administración de Empresas de Tegucigalpa TAC.D.C. Departamento Francisco Morazán

POR CUANTO: Le ha conferido a:

José Ramón Díaz Medina

El Grado de Perito Mercantil y Contador Público

el dia uno del mes de Febrero de mil novecientos novecenta y dos

en virtud de haber realizado los Estudios que establece la Ley y obtenido la aprobación en el Examen General

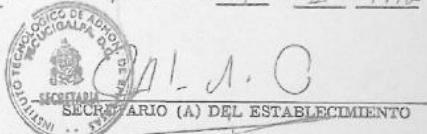


DIRECTOR (A) DEL ESTABLECIMIENTO



El Secretario del Instituto Tecnológico de Administración de Empresas deja constancia de haber registrado este Título bajo el Nro. 1240

folio 12103 del libro respectivo el dia 9 de III de 1992



El Secretario General de Educación Técnica

deja constancia que el expediente de Examen General está inscrito

bajo el Nro. 6892 año 1991 fecha de aprobación 17-DIC-1991



SECRETARIO GENERAL



DIRECTOR GENERAL

El Oficial Mayor, hace constar: Que el presente Título fue registrado el dia de hoy en el libro Nro. 3 Reg. 4807

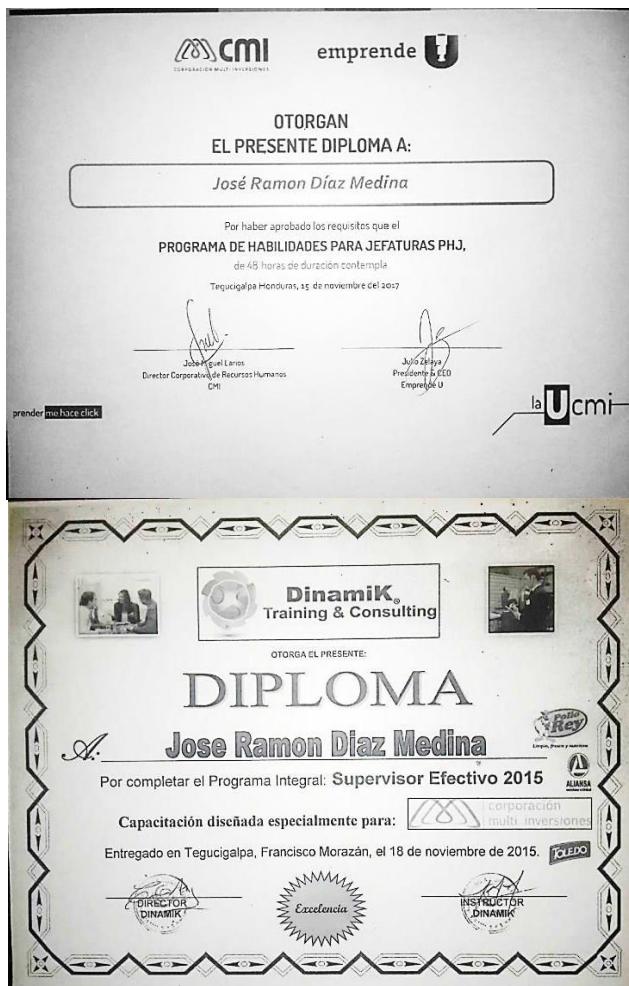
folio 072 Tegucigalpa D.C. 18 de Junio de 1992

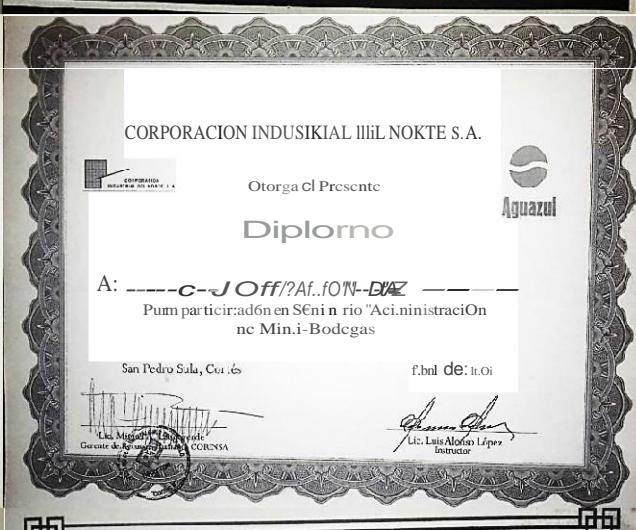


OFICIAL MAYOR

**POR TANTO:**

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública







DALE CARNEGIE TILINI JI

certifica que

que el señor **JOSE RAMON DIAZ MEDINA**, de la Dirección de **INVESTIGACIONES** de la **MINISTERIO DE INTERIOR**, ha cursado el curso de **COMUNICACIONES** en la **UNIVERSIDAD NACIONAL** de **EL SALVADOR**.

En la ciudad de **SAN SALVADOR** el día **10** de **AGOSTO** del año **1997**.

Emilio Santamaría  
Conduces

MIPHI

## CONSTANCIA

El Departamento de Recursos Humanos de CADECA, hace constar que el día 29 de Septiembre de 2008 ha sido designado como Gerente de Recursos Humanos de la Compañía de Construcción de Obras Civiles (COSTRUCO) para el periodo de 018-RHUIDOR A TEGUCIGALPA.

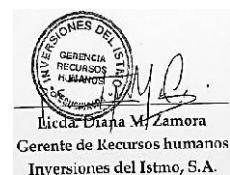
ara os fines que tienen como convergen, el acuerdo se suscribió en la ciudad de Tegucigalpa el día 29 de Septiembre de 2008.



## CONSTANCIA

La suscrita Gerente de Recursos Humanos de POSTEL, S.A., por medio de la presente, declara que el día 29 de Septiembre de 2008, el Sr. JOSE RAMON DIAZ MEDINA, labora para esta empresa en el cargo de Director General, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio de Tegucigalpa, a los 29 de Septiembre de 2008.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio de Tegucigalpa, a los 29 de Septiembre de 2008.



San Pedro Sula: Boulevard de Sur, contiguo a Publicitarios, PBX: 2665-8888, Fax: 2665-0176  
Tegucigalpa: Edificio Hasbun, frente a Col. El Alamo, PBX: 2225-4201, 2225-3000, Fax: 2225-0118  
La Ceiba: Barrio Potreros, antiguo Local de la Arrocera, PBX: 2443-1511, Fax: 2443-0292

Col. 21 de Octubre, avenida Técnica Europea, Apartado Postal 213 Tegucigalpa, M.D.C. Honduras. CA.  
Tegucigalpa: PBX (204) 236-9916, Tel.: 236-7897, 236-5710, 236-8575 Fax: (204) 235-4940

## TOYOSERVICIOS

## CONSTANCIA

DRII-23-02-08

El suscrito Gerente de Recursos Humanos, por medio de la presente HACE CONSTAR  
QUE: El Señor JOSE RAMON DIAZ MEDINA laboro en nuestra empresa, desde el 14  
de Junio 2004 hasta el 15 de Octubre de 2004, desempeñando el cargo de  
ENCARGADO DE BODEGA.

Y para los fines que al interesado estime conveniente se extiende la presente, en la ciudad de Tequicpalva, M.D.C., a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil ocho.

  
PACO JOAQUIN LUNA RAMIREZ  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**Tegucigalpa**  
Parque Automotriz TOYOTA, Col. El Prado, Comayagüela  
PBX: 225-0340, Fer: 225-4530  
Central Telefónica: 225-4046/4115/5320  
Fax: 222-4319 / 238-3723

E-mail: clientes2@floreshn.com

**La Ceiba**  
info Parque Automotriz TOYOTA, Carrera 14 Tela  
entrada principal, Col. Palmar  
Tel 442-4140 / 4711/4494 Fax 442-4850

**Roatán**  
Parque Autónomo TOLUCA, Calle principal, Jr.  
Roatán frente al Aeropuerto, colonia Spring Garden  
Tel: 445-1186, Fax: 445-1723

TOYOTA CROWN DAIHATSU

Elektra

Por medio del presente hago constar que el Señor:  
**JOSÉ RAMÓN DÍAZ MEDINA** Laboro para Comercializadora Ekt  
desempeñando el cargo de Operador demostrando ser una persona  
Honrada, capaz.

Y para los fines que el interesado estime conveniente se extiende el presente a los quince Díaz del presente mes.

## CONSTITUCIÓN

EL INFRASCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DE AGUAZUL, S.A.  
DIVISION TEGUCIGALPA

HACE CONSTAR QUE:

El Señor JOSE RAMON DIAZ MEDINA; Laboró para esta Empresa desde el 16 DE OCTUBRE de 1996 y hasta el 16 de SEPTIEMBRE-2003; desempeñando el cargo de ADMINISTRADOR de MINIBODEGA, demostrando durante todo este tiempo un excelente desempeño e hidalgüense en su trabajo y habiéndose terminado la relación laboral por Renuncia Voluntaria;

Y a solicitud del interesado se extiende la presente constancia en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., a los 16 días del mes de Septiembre del Dos mil tres.

ROJAZUL, S.  
R. 1000

**EDUARDO MENDOZA**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

cc/ Expediente  
San Pedro Sula: Carretera a La Lima, Km. 4, Tel.: (504) 559-7775, Fax: (504) 559-2572, Apdo. Postal 4126  
Tegucigalpa: Carretera a Olancho, Km. 4, Tel.: (504) 224-2112, Fax: (504) 224-2096, Apdo. Postal 3387  
Honduras, Centro América, [www.aguazul.hn](http://www.aguazul.hn)