

## CURRICULUM VITAE



### DATOS PERSONALES:

<b>Nombre:</b>	Carmen Gabriela Velásquez Inestroza
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	02 de Diciembre de 1992
<b>Lugar de Nacimiento:</b>	Comayagua, Comayagua
<b>Identidad No.:</b>	0319-1993-00063
<b>Título Obtenido:</b>	Master en Dirección Empresarial Licda. en Administración de Empresas

### ESTUDIOS REALIZADOS

#### ESTUDIOS SUPERIORES:

**Maestría en Dirección Empresarial con Orientación en Recursos Humanos,** estudios realizados en UNITEC, Tegucigalpa.

Administración de Empresas Industriales, estudios realizados en Universidad José Cecilio del Valle, Comayagua.

#### ESTUDIOS SECUNDARIOS:

Bachiller en Ciencias y Letras, estudios realizados en Liceo Cardenal Oscar Andrés Rodríguez, Comayagua.

### CAPACIDADES PROFESIONALES

Administración de empresas, colaboración y trabajo en equipo, comunicación efectiva, pensamiento crítico, resolución de problemas, trabajo bajo presión y proactividad.

### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Dominio de Word, Excel, Power Point, Internet, Email y Outlook a nivel de usuario.

## **IDIOMAS**

Español: idioma nativo.

Inglés: intermedio, curso intensivo de inglés en la Escuela Americana, Tegucigalpa.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**Programa Presidencial de Becas Honduras 2020:** Periodo Mayo 2018 a Enero 2022.

**Cargo:** Sub Gerente de Operaciones (12 de octubre 2020 a la fecha).

**Objetivo:** Dirigir, manejar y coordinar la Gerencia de Operaciones, realizando las funciones del Gerente Operativo, teniendo a cargo a diecisiete colaboradores y más de diecisiete mil becarios a nivel nacional.

### **Principales Funciones:**

- Supervisión del cumplimiento de los documentos requisitos para el otorgamiento y pago de becas a nivel nacional.
- Remisión de preplanillas de los diferentes tipos de becas al área administrativa para el cumplimiento del pago a los beneficiarios del programa.
- Control de calidad de atención a becarios e intermediarios que gestionan apoyo al becario.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo, atención al cliente, supervisión departamental y archivo, a su vez solicitar informes.
- Participar en los comités de adjudicación de becas, para aprobar o improbar becas y demás asuntos relacionados a becarios.
- Control, manejo y archivo de toda la documentación requisito de los becarios.
- Manejo y gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas del sistema educativo nacional.
- Planificar y convocar a actualización de documentos de becarios a nivel nacional.
- Programar y organizar eventos para la entrega de becas a nivel nacional.

## Programa Presidencial de Becas Honduras 2020

**Cargo:** Oficial de Adquisiciones y Contrataciones (mayo 2018 a octubre 2020).

### Principales Funciones:

- Manejo y control de procesos de compras menores y apoyo a licitaciones públicas y privadas.
- Preparar informes de evaluación de ofertas y cuadros comparativos de precios y apoyo a la comisión evaluadora de cada uno de los procesos de compra.
- Revisar el cumplimiento de la documentación requerida para cada uno de los procesos de compra, así como el manejo de los montos exigibles para aplicar licitaciones, concursos o cotizaciones.
- Realizar compra de insumos por catálogo electrónico y a su vez llevar el control y archivo de cada orden de compra generada.
- Remisión de expedientes de procesos de compra al pre interventor para su revisión y posterior pago.

**Fondo Vial:** Periodo Marzo 2015 hasta Diciembre 2017.

**Cargo:** Oficial Administrativo

### Principales Funciones:

- Elaboración de informes ejecutivos y financieros sobre ejecución y situación financiera (mensuales, trimestrales y anuales)
- Gestionar con finanzas presupuestos, desembolsos, congelamientos, cuotas de gastos, objetos de gastos, Poa's, entre otros tipos de trámites.
- Preparación de las modificaciones presupuestarias según objeto de gasto.
- Pago y control a las Microempresas de mantenimiento Vial No Pavimentado a nivel nacional.
- Elaboración del POA, cronograma de ejecución del proyecto y capacitaciones en el área financiera a las Microempresas y registro, control y pago de las retenciones en garantía.

- Manejo y control de presupuesto, así como participación en las auditorías externas.

### **Comercial y Ferretería Samir**

**Periodo:** Enero 2014 hasta Febrero 2015.

**Cargo:** Asistente Administrativa

#### **Principales Funciones:**

- Control de ingresos y egresos
- Elaboración y pago de planillas
- Control de facturación
- Manejo de personal
- Manejo de proveedores
- Control de inventarios
- Auxiliares contables
- Manejo de la caja chica

### **REFERENCIAS PROFESIONALES**

Licda. Hazel Alejandra Escobar  
Programa de Becas 2020  
Tel. 9957-6432

Ing. Leana Martínez  
Fondo Vial  
9990-2971

### **REFERENCIAS PERSONALES**

Sr. Carlos Mejía  
Tel. 2255-1751 / 96283574

Sra. Sarai Inestroza  
Tel. 99611059

# La Universidad Central Universitaria Centroamericana

Campus Tegucigalpa

Confiere a:

Carmen Gabriela Velásquez Jiménez

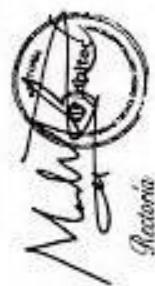
El Título de:

Máster en Dirección Empresarial

En el Grado Académico de Maestría

Considerando que ha cumplido con los estudios correspondientes y satisfactoriamente todos los requisitos legales y académicos.  
En consecuencia queda investido con todos los derechos y obligaciones que la ley establece.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa el día 25 de Marzo de 2017

  
Miguel Munguía  
Rector

  
Universidad  
Central  
Universitaria  
Centroamericana



Lomas de Toncontin, Tegucigalpa  
Teléfono: 2234-9176 / 97870432  
Mail: gabbyvelasqz@gmail.com

La Secretaría General de la UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA CENTROAMERICANA,  
deja constancia de haber registrado este título  
bajo el No. 0264, Acta No. B33,  
Folio(s) No. 173 a/161  
El dia 25 de marzo  
del año dos mil dieciséis  
Rosie Velasquez  
SECRETARIA GENERAL

No. 125



Nº 3743



# Universidad José Cecilio del Valle

El Rector de la Universidad José Cecilio del Valle  
en ejercicio de sus Facultades Legales

Por Cuanto:

**Carmen Gabriela Velásquez Inostroza**

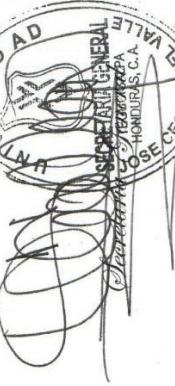
Ha cumplido y satisfecho todos los requisitos académicos y administrativos

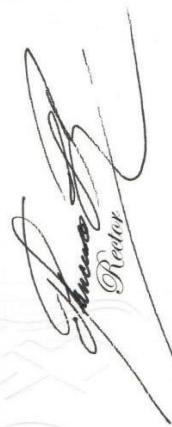
Se otorga el Título de:

**Administradora de Empresas  
Industriales**

En el Grado de Licenciatura

Dado en la ciudad de Comayagua, Comayagua el dia 21 de Noviembre del año 2014



  
Carmen G. Velásquez Inostroza  
Rector



La Infrascrita Secretaria General de la Universidad José Cecilio del Valle deja constancia de haber sido registrado este título bajo el No.717, Folio 026, Tomo II del Libro respectivo, el día 21 del mes de Noviembre del año 2014.

Lomas de Toncontin, Tegucigalpa  
Teléfono: 2234-9176 / 97870432  
Mail: gabbyvelasqz@gmail.com



Calleja Lomas del Chirrío  
Barrio Americana de Tegucigalpa

#### LETTER OF PROOF

This letter is to confirm that CARMEN GABRIELA VELASQUEZ INESTROZA has a proficiency level of B2 of the Common European Framework of Reference for Languages which describes the acquired language skills as follows:

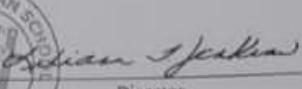
- Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in their field of specialization.
- Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party.
- Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

Should you have any questions, please contact the undersigned.

Tegucigalpa M.D.C. December 14<sup>th</sup>, 2019

  
Academic Coordinator



  
Director

T: (504) 2239-4886 | @: info@academiaingles.org  
www.academiaingles.org

Lomas de Toncontin, Tegucigalpa  
Teléfono: 2234-9176 / 97870432  
Mail: gabbyvelasqz@gmail.com



THE AMERICAN SCHOOL  
**ENGLISH  
ACADEMY**

Tegucigalpa M.D.C., Honduras, Central America

*Certifies that*

**CARMEN GABRIELA VELASQUEZ INESTROZA**

*Has successfully graduated from our EFL Program meeting the requirements  
established by The American School English Academy.*

*December 14th, 2019*



Academic Coordinator



Director

Lomas de Toncontin, Tegucigalpa  
Teléfono: 2234-9176 / 97870432  
Mail: gabbyvelasqz@gmail.com



FUNDACIÓN  
*Carlos Slim*



## Constancia de estudios

para acreditar que

**Carmen Gabriela Velásquez Inestroza**

completó y aprobó los estudios de

**Programa de educación financiera**



Ciudad de México a 07 de marzo de 2018

Para verificar la autenticidad de este documento escanea el código QR o  
dirígete a: <https://capacitateparaeempleo.org/verifica/uxhq6qzm7/>

Folio: uxhq6qzm7