

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

Nombre: Carmen Gabriela Velásquez Inestroza

Fecha de Nacimiento: 02 de Diciembre de 1992

Lugar de Nacimiento: Comayagua, Comayagua

Identidad No.: 0319-1993-00063

Título Obtenido: 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 Tecnológica Centroamericana
Campus Tegucigalpa



Confiere a:

Carmen Gabriela Velásquez Inestroza

El Título de:

Maáster en Dirección Empresarial

En el Grado Académico de Maestría

*Considerando que ha cumplido con los estudios correspondientes y satisfecho 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 20 17


Rectoría


Secretaría General

La Secretaría General de la UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA,
deja constancia de haber registrado este título
bajo el No. 0764, Acta No. 833,

Folio (s) No. 173 al 181

El día 25 de marzo
del año dos mil dieciséis


Jorge Montecinos
SECRETARÍA GENERAL

No. 125



Nº 3713



Universidad José Cecilio del Valle

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



Por Tanto:

Carmen Gabriela Velásquez Inestroza

Ha cumplido y satisfecho todos los requisitos académicos y administrativos

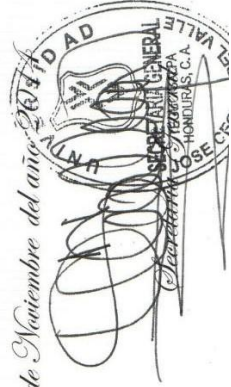
Le otorga el Título de:

**Administradora de Empresas
Industriales**

En el Grado de Licenciatura

Dado en la ciudad de Comayagua, Comayagua el día 24 de Noviembre del año 2017

[Signature]
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.



THE AMERICAN SCHOOL
**ENGLISH
ACADEMY**

Colonia Lomas del Guaparo
Escuela 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 14th, 2019


Academic Coordinator




Director



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



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://capacitateparaempleo.org/verifica/uxhq6qzm7/>

Folio: uxhq6qzm7