



Liliana Stephany Molina

Pasante de la Maestría Dirección Empresarial y Comercio Internacional

CONTACTO

☎ 3384-3870
✉ lilianastephanymolina@gmail.com
🌐 linkedin.com/lilianamolina1994

DATOS PERSONALES

Estado Civil: Soltera
Fecha de Nacimiento: 18 de
Octubre de 1994.
Edad: 28 años.

APTITUDES

- Inteligencia emocional
- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Capacidad analítica
- Resiliencia
- Flexibilidad

HABILIDADES

- Manejo de paquete Office
- Iniciativa
- Liderazgo
- Creatividad

OTROS

- Vehículo propio
- Disponibilidad a Cambio de Residencia
- Facilidad de Redacción
- Lectura
- Adaptación a los cambios.

SOBRE MÍ

Proactiva, responsable, comprometida y eficiente. Mi objetivo es mejorar mi experiencia en el área y poder ofrecer mis aptitudes y habilidades. Soy organizada, con interés de aprendizaje, considero que puedo aportar valor a la empresa y seguir desarrollándome profesionalmente en una institución que coincida con mis valores y expectativas.

EXPERIENCIA LABORAL

-JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CLARO / COTECOA Y TELECAPE (Distribuidores Autorizados) |
Marzo 2022 – Actualmente

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Dirección, planificación, organización y evaluación de las actividades y acciones del departamento de Recursos Humanos, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la empresa.
- Supervisión de las operaciones diarias de todos los departamentos de la empresa, definiendo su estructura jerárquica.
- Llevar el registro de los archivos, informes y demás documentación pertinente al área: (redacción de contratos del personal, planillas, altas y bajas del IHSS; verificación de que los archivos estén actualizados y que estén debidamente resguardados para garantizar su confidencialidad; desarrollar y revisar los perfiles de cada cargo.
- Reclutamiento y selección de personal, coordinación de actividades internas y externas de reclutamiento y capacitación.
- Asesoría y capacitación al personal en las políticas, procedimientos y prácticas de Recursos Humanos.
- Reuniones con el personal administrativo, orientar al personal de la empresa en materia de RRHH, tal como relaciones laborales, gestión del talento, planificación del desarrollo profesional, entre otros.
- Representar a la empresa en funciones oficiales, legales, negociaciones o actividades de relaciones públicas.
- Implementación de capacitaciones, promoción, ascenso, despido de personal, evaluación del entorno de trabajo, entre otros.
- Reporte y acompañamiento a Gerencia General en el diseño de misión, visión y objetivos estratégicos a la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, reglamento interno, programas y prácticas de la empresa.
- Dirección de procesos sobre evaluación del desempeño, ética, y creación de estrategias para desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso hacia la organización; plan de monitoreo, motivación y evaluación para fomentar la retención de los empleados.

-MERCADERISTA

CTI Creative Trade Innovations S.A. DE C.V. | Febrero 2019 - Marzo 2022

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Conocimiento de la empresa, los servicios que presta, sus productos, su trascendencia en el mercado y manera dedistribución en los puntos de venta.
- Organización, exhibición, rotación de productos en establecimientos comerciales.
- Elaboración de inventarios, pedidos e informes de ventas diarias y semanales.
- Verificar que los ingresos de los productos a los puntos de ventas asignados, cumplan con todos los estándares de calidadestablecidos por la empresa.
- Gestión de stocks para mantener un buen inventario en tienda.
- Montaje de exhibiciones, planogramas y espacios de oferta.
- Rotulación adecuada.
- Conocimiento sobre la competencia y su oferta comercial para clarificar las fortalezas y oportunidades de los productos de la empresa.

-DIRECTORA / DOCENTE

Centro de Educación Prebásica Claudia Elena Oviedo | Febrero 2017 - Noviembre 2018

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Representar al centro ante la administración educativa municipal, sociedad de padres de familia y transmitirle a los mismos, los programas, proyectos y necesidades de la institución.
- Gestionar y coordinar todas las actividades del Centro Educativo.
- Garantizar un clima escolar que favorezca la formación integral (académica y personal) de los educandos.
- Impulsar la participación de las familias en los proyectos educativos.
- Colaborar en las evaluaciones (internas y externas) del centro educativo.
- Convocar y presidir los actos académicos.
- Realizar las contrataciones de servicios y suministros, y autorizar los gastos conforme al presupuesto del centro.
- Diseñar la planificación y organización docente.
- Prever las necesidades de los educandos, recursos materiales y financieros del centro educativo.
- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requería el centro educativo.
- Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución.
- Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.
- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.
- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes.
- Certificar los estudios de los educandos de Prebásica, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.
- Promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socio culturales que el centro educativo, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación.
- Elaborar y mantener actualizada las plantillas de los educandos, reportar altas y bajas a la administración municipal y mantener actualizados los libros de registro del centro educativo.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela e inventario de todos los materiales.
- Llevar a cabo capacitaciones.
- Promover el aprendizaje en la primera infancia; facilitar la evolución del lenguaje oral e introducir el lenguaje escrito; identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales del alumnado; fomentar la buena convivencia en el aula y la adquisición de hábitos.
- Organización de actividades y rutinas para equilibrar el tiempo de clases, juego, descanso, y actividad física.
- Planificación, preparación e implementación de los planes de clases, basados en técnicas de enseñanza que impliquen modelar, observar, cuestionar y reforzar
- Identificar y atender las necesidades de cada niño, orientándolo adecuadamente
- Hacer seguimiento de la progresión individual y el desarrollo de cada niño, para asegurar que cumplan con los objetivos de aprendizaje y de conducta preestablecidos.

-ENCARGADA DE TIENDA / ÁREA DE VENTAS / ATENCION AL CLIENTE

Tienda de Repuestos TATTO CAR Choluteca | Febrero 2016 - Enero 2017

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Organización de la tienda.
- Brindar atención proactiva y personalizada a los clientes.
- Aumentar las ventas mediante diferentes estrategias.
- Procesar pedidos.
- Gestión de compras y facturación.
- Negociación con proveedores
- Elaboración y control de inventarios.
- Resolución de quejas y problemas por parte de los clientes.
- Exhibición y rotulación del producto.
- Realizar el seguimiento y control de stock de la tienda.

-ADMINISTRADORA

Taller Automotriz TOYOAUTOMOTOR Choluteca | Diciembre 2014 - Enero 2016

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Recepción de órdenes de Gerencia General para ser empleadas en las diferentes áreas.
- Gestiones básicas de contabilidad (registro de cuentas por pagar y cobrar, actualización de libros de compras y ventas).
- Orden y distribución de trabajo a los mecánicos del taller.
- Informes de venta y mantenimientos mensuales.
- Actualización de nóminas y libros de registro del taller.
- Pagos de todos los servicios.
- Control de flujo de efectivo.
- Pagos de planillas.
- Realizar las compras de suministros.

-ÁREA DE VENTAS (VENTA DIRECTA AL CLIENTE)

AGUAZUL Choluteca | Marzo 2014 - Abril 2014

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Persuasión y comunicación directa con los clientes para la comercialización de los productos (link, aguazul) en diferentes puntos de venta (estacionarios, gasolineras).
- Promoción del producto (exhibición y demostración)
- Aumento del número de ventas con base a metas diarias

REFERENCIAS LABORALES

-Evelin Ramírez Padilla (Administrador Grupo TATTO CAR, Choluteca) **TEL.:** 8852-4638

-Yerin Blanco Maradiaga (Coordinador de Tienda Supermercados Paiz, Choluteca) **TEL.:** 9587-2999

-Rodolfo Euceda Aguirre (Jefe de Calidad en Ventas en Zona Centro, Sur, Oriente de MASECA) **TEL.:** 3392-3528

-Cesar Eduardo Aparicio (Gerente General Grupo TATTO CAR, Choluteca) **TEL.:** 8904-1699

-José David Flores Elvir (Digitador, GSP Corporation) **TEL.:** 9731-1119

FORMACIÓN PROFESIONAL

-Pasante de la Maestría Dirección Empresarial y Comercio Internacional / Universidad Tecnológica de Honduras (UTH) *2021 – Actualidad*

-Diplomado de Informática, Modulo I y II / FUNDAUPN 2018

-Licenciada en Ciencias Sociales / Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) *2014 - 2018*

-Maestra de Educación Primaria / Escuela Normal Mixta del Sur (ENMISUR) *2011 – 2013*

CURSOS OBTENIDOS

-Manejo de las Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo / Cámara de Comercio e Industrias del Sur (CCISUR)

-Síndrome de Burnout o "Síndrome del Trabajador Quemado" / Cámara de Comercio e Industrias del Sur (CCISUR)

- Autoridad, Dirección y Liderazgo / Grupo TATTO CAR Choluteca.

-Liderazgo Empresarial / Grupo TATTO CAR Choluteca.

-Inteligencia Digital / Harvard Manage Mentor