

EXPERIENCIA LABORAL

CURRICULUM VITAE



- 2019 - Enero 2022 **Secretaria de Trabajo**
Asistente de Control de Calidad
Departamento de Control de Calidad y Archivo.
- 2015 - 2018 **Secretaria de Trabajo**
Auxiliar Financiero y Control de Calidad de la Sub- Coordinación Financiera.
Departamento de Sub- Coordinación Financiera

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- Revisión de la Documentación soporte, remitidas por las Programas y Proyectos asignados a la Sub Coordinación Financiera previo a la realización de los pagos para cubrir el subsidio del beneficio económico de cada persona beneficiaria del programa.
- Dar a conocer al Sub Coordinador Financiero(a) y Analista de la Sub Coordinación Financiera en tiempo y forma las observaciones determinadas durante las revisiones de la documentación soporte de las empresas beneficiarias para la toma de decisiones y comunicarlas oportunamente.
- Revisión de los recibos de pago, notas de cargo, y actas de registro, remitidas por BANADESA de los pagos realizados en los diferentes programas y Proyectos asignados a la Sub Coordinación Financiera y comunicarle los resultados obtenidos a la Analista Financiera, para la elaboración de las liquidaciones presentadas ante la SEFIN.
- Revisión de Planillas de pago del beneficio económico realizado a los diferentes programas y proyectos asignados a la sub Coordinación financiera, cotejando dicha planilla contra los recibos de pagados.
- Revisión de los expedientes por Co- gestora, municipalidades y empresas, cerciorándose que contenga toda la documentación requerida como ser: Perfil del proyecto, Acta de calificación, Registro de personería jurídica, Contratos de trabajo; Deserciones, Planillas de pago; Informes de supervisión, Convenio, Solicitud de desembolso y Acta de liquidación de pagos.
- Recepción de documentación que le sea asignada por el Gestor de Control de Calidad.
- Revisar y analizar la documentación soporte de pagos de proyectos del Programa que le sea asignada por parte del Gestor de Control de Calidad.
- Validación de pagos de los proyectos en el sistema interno del Programa y reportar cualquier inconformidad a la Gestora de Control de Calidad.
- Notificar al Gestor(a) de Control de Calidad cuando se haya finalizado la recepción, análisis y revisión de la totalidad de la documentación soporte de pago de un proyecto para proceder a su inmediata confirmación de conformidad.
- Garantizar que la documentación recibida cumpla con los lineamientos dictados por el Gestor(a) de Control Calidad.
- Comunicar al Gestor de Control de calidad en tiempo y forma en el caso que existan faltantes de recibos, recibos duplicados o cualquier otra inconsistencia para hacer el reclamo respectivo.
- Hacer Inventarios de la Documentación de archivo de los Programa Con Chamba Vivís Mejor, Chamba Comunitaria y Chamba Joven y mantenerlos actualizados.
- Preparar las copias de la documentación soporte requerida.
- Llevar un reporte digital (Excel) actualizado de los procesos que realiza y reportar al Gestor de Control de Calidad cuando así lo requiera.

PERFIL

Nombre

Jessica Mercedes Barrientos Sahuri

Fecha de nacimiento

06 de septiembre de 1984.
(39 años)

Identidad

0801- 1990- 13580

Profesión

Perito Mercantil
Contador Público
Estilista
Profesional

Lugar de Residencia

Colonia Luis Landa,
Tegucigalpa.

Teléfono

+504 3140- 5938

E- mail

jessbarri@hotmail.es

Disponibilidad

Tiempo completo

HABILIDADES

Comunicación asertiva.

- Relaciones
- interpersonales Toma de
- decisiones Manejo de
- problemas y conflictos
- Manejo de tensiones y estrés
- Pro actividad
-



EXPERIENCIA LABORAL

2007- 2014 Tigo Honduras
Servicio al Cliente
Departamento de Call Center

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- Atención al cliente (atender consultas o dudas de los clientes).
- Soporte técnico de BlackBerry e Internet (asistencia del servicio y Configuraciones).

2006 Instituto Nacional Tórax
Asistente de Jefatura
Departamento de Expedientes.

EDUCACIÓN

CEUTEC Pasante de la Carrera de Psicología
(Área Clínica)

EDUCACIÓN SECUNDARIA Instituto Católico Emiliani

EDUCACIÓN PRIMARIA Escuela Fuente Divina

PERFIL

Nombre

Jessica Mercedes Barrientos Sahuri

Fecha de nacimiento

06 de septiembre de 1984.
(39 años)

Identidad

0801- 1990- 13580

Profesión

Perito Mercantil
Contador Público
Estilista
Profesional

Lugar de Residencia

Colonia Luis Landa

Teléfono

+504 3140- 5938

E- mail

jessbarri@hotmail.es

Disponibilidad

Tiempo completo

CURSOS RECIBIDOS

- Microsoft Word, Excel, Power Point, Access.
- Curso de servicio al cliente (TIGO)
- Estilista Profesional
- INFOP
- Emprendimiento /Marketing
- INFOP / HP LIFE (Economía Circular, empezar un negocio, emprendimiento

REFERENCIAS