



**Nidia Claricel Alfaro
Casco**

Identidad
0801-2003-17552

Edad: 33 años

Estado civil: Casada

Dirección: Residencial
Zarabanda aldea los encinos
Santa Lucia Francisco
Morazán

Teléfono: 2236-7210

Teléfono Móvil:
8885-0198

Correo electrónico:
alfaro.claricel@gmail.com

Formación Académica

Nivel Superior

2019

Licenciada en Marketing y Negocios Internacionales
Universidad Metropolitana de Honduras
Tegucigalpa

Experiencia Laboral

Perfil

Cuento con formación académica, con amplitud de conocimientos en área Comercial (Coordinador Comercial) ventas-atención al cliente (auxiliar Atención al cliente) y finanzas (Oficial de finanzas), con principios morales y espirituales, soy una persona profesional, disciplinada con el deseo de adquirir la mayor cantidad de conocimientos posibles con el objetivo de aplicarlos a la vida laboral.

Experiencia en el Área Comercial

HONDUBET

09-10-2023 al 08-09-2024

Coordinador Comercial

Captación de nuevos puntos de venta para la visualización de la marca **Hondubet**. Encargada de velar por el crecimiento y desarrollo comercial, liderando un equipo de ventas para lograr objetivos de la organización. Responsable de planificar, dirigir y supervisar todas las actividades de ventas incluyendo la prospección de clientes, presentación de productos HONDUBET, cierre de ventas y la atención a clientes.

- Control de metas del área comercial.
- Reporte de pagos de comisiones mensuales de la red.
- Organizar al equipo de ventas para la consecución de objetivos gestionando todos los procesos de ventas y cierres de clientes.
- Realizar solicitud al área de compras para nuevo de material publicitario, que requieren los puntos de ventas.
- Cronograma de visitas de los asesores comerciales para puntos de venta.
- Crear estrategias de activación de puntos de venta que se reporten como inactivos.
- Mantener actualizados reportaría de la Red Comercial.
- Coordinar reuniones de ventas y preparar las respectivas presentaciones.
- Responder por los canales autorizados las consultas y/o solicitudes de los clientes.
- Manejar de manera adecuada y con la mayor discreción posible la información de la organización puesta a su disposición para la ejecución de funciones.
- Elaborar los informes de resultados del área y hacer presentaciones.
- Investigar sobre clientes potenciales y competidores, y proporcionar información al equipo de ventas para ayudarles a desarrollar estrategias de ventas eficaces.
- Gestionar la base de datos de ventas y garantizar que todos los datos sean precisos y estén actualizados.
- Creación y mantenimiento de reportes y cuadros de mando de ventas para realizar un seguimiento del rendimiento e identificar áreas de mejora.

Líder Comercial

- Propuestas y apertura de nuevos agentes o empresas que ingresan a ser socios.
- Capacitación a nuevas empresas que ingresan como socios.
- Planificar las estrategias para el cumplimiento de metas de los agentes.
- Desarrollar informe de pagos de comisiones mensuales de agentes.
- Reporte de apertura de nuevos operadores y puntos de ventas. Encargada de promocionales y entrega de las mismas.
- Comunicación constante con operadores por publicidad, observando la necesidad, condiciones, de lo contrario proveer de nuevos materiales.
- Actualización de nuevos agentes ingresados en la empresa.
- Canal directo de relación de agentes con el área marketing.
- Atender cambios de contraseñas, direcciones, correos y otros a los operadores en conjunto con soporte de SACE, resolución de problemas. Compromiso en un aumento el posicionamiento de la marca.

Experiencia en el Área Financiera

Cooperativa Elga

2012-octubre 2023

Oficial de Finanzas

- Asesor de nuevos ingresos sobre procesos y control de gastos a nivel nacional.
- Depósitos y pagos a proveedores por medio de cheques, transferencias, créditos a cuentas y gastos menores a nivel nacional.
- Recibir y verificar la consistencia de la documentación que sustenta los pagos.
- Pagos de planilla o dietas a directivos ejecutivos.

Auxiliar de Finanzas

- Elaboración de retenciones.
- Atención a proveedores.
- Atención al cliente interno.
- Partidas correctivas.

Experiencia en el Área de Atención al Cliente

Cooperativa Elga

2012-2017

Auxiliar de Atención al Cliente

- Análisis crediticios.
- Elaboración de préstamos.
- Aperturas de cuentas, Depósitos a Plazo Fijo.
- Archivo-control de documentos.

- Manejo de caja chica.
- Capacitación sobre beneficios en empresas.
- Acompañamiento a visitas empresas para captación.

Experiencia en el Área Administrativa

Cooperativa Elga

2010-2012

Secretaria I

- Recepción de documentos.
- Atención al cliente interno/externo.
- Archivo de documentos.
- Manejo de cuentas por cobrar sobre llamadas afiliados.
- Entrega de documentación a proveedores.

Cursos Recibidos

- Cursos de Atención al usuario financiero.
 - Curso de computación niveles básicos.
 - Curso de archivo.
 - Conozca a su afiliado.
-

- Tarjetas de débito.
- Capacitaciones de seguros de vida.
- Protocolo y etiqueta.
- Motivación personal.
- Impuestos.
- Lavado de Activos.
- Administración.

Referencias Personales

- **Licenciada Yolany Ortega**
Tel. 3204-0815
Trans-Unión Honduras
- **Licenciada Edith Paredes**
Tel. 8943-6321
Celaque
- **Licenciado David Aguilera**
Tel. 9735-0001
Cooperativa ELGA