

DALLANA ESCARLETH MARTINEZ ALVAREZ

(504) 9639-6642 · dallanamartinez26@yahoo.com

Tegucigalpa D.C, Honduras

PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Administración Pública, con experiencia en la elaboración de documentos, manejo de contratos laborales y coordinación de trámites administrativos. Hábil en la gestión de relaciones laborales, atención de quejas y procesos disciplinarios, así como en la organización de capacitaciones. Además, cuento con experiencia en asistencia administrativa, destacando en la coordinación de reuniones, manejo de agenda, atención al cliente, redacción de documentos y gestión de archivos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Licenciada en Administración Pública

2020

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente secretaria general

2014- 2017

IDECOAS

- Certificación y Revisión de Documentos Legales – Elaboración y verificación preliminar de documentos legales antes de su evaluación por un abogado o departamento legal.
- Gestión de Trámites Administrativos – Realización de trámites ante entidades gubernamentales y privadas, incluyendo registros, pagos de impuestos y solicitudes de permisos.

Oficial de Talento Humano

2018 - 2022

PRONADERS

- Elaboración y formalización de contratos, constancias de trabajo, memorandos y otros documentos laborales.
- Manejo de agenda, programación de reuniones, gestión de correspondencia y planificación de eventos.
- Resolución de quejas, gestión de trámites del personal y atención de llamadas y correos electrónicos.

Asistente del PNCRU

2023 - 2025

PRONADERS

- Coordinación Administrativa y Gestión de Agenda – Organización de reuniones, manejo de agenda, programación de citas y control eficiente de actividades.
 - Atención y Gestión de Comunicación – Atención de llamadas y correos electrónicos, redacción de correspondencia, archivo de documentos y coordinación de eventos.
-

CERTIFICACIONES

INFOP

Formación Secretarial

INFOP

Calidad de Atención al Cliente

INFOP

Relaciones interpersonales

HABILIDADES

- Manejo de los paquetes de Microsoft Office en un nivel intermedio.
- Habilidades en Trámites y Legalidad
- Habilidades en Recursos Humanos
- Habilidades Administrativas y Organizativas
- Habilidades en Comunicación y Atención al Cliente