

# Héctor Antonio Alvarenga Salgado

Email: [hectoralvarenga@gmail.com](mailto:hectoralvarenga@gmail.com) Móvil: (504) 9970-6254



## PERFIL

Mtr. MKT y Administrador Industrial colegiado con certificaciones profesionales multidisciplinarias | 19 años de trayectoria laboral en diferentes sectores y campos | Orientado a brindar asistencia técnica en asuntos Administrativos, SAC, RR.PP, RR.HH, Operativos, Apoyo de Oficina | Historial de logros comprobados | Listo para aprender, contribuir, escuchar y ayudar a las personas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

“Especialización en RR.HH., Bienestar y Psicología Positiva” Oct. 2021, G-Talent.net Academy.  
“Certificado Especialista en Habilidades Gerenciales” Mar. 2015, UNITEC, Laureate Int. Univ.  
“Maestría en Dirección en Mercadotecnia” Mar. 2009, UNITEC, Laureate International Univ.  
“Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios” Mar. 2003, UNITEC, Laureate Int. Univ.  
“High School Diploma y Bachillerato en Ciencias y Letras” Jun. 1997, Escuela Anglo Hondureña

## CERTIFICACIONES PROFESIONALES

“Project Management Essentials” Sep. 2022, Cornerstone OnDemand F. (DProguide/PM4NGOs)  
“Productividad Personal” Feb. 2022, Google, Fundación Santa María la Real  
“Competencias Digitales para Profesionales” Feb. 2022, Google, Fundación Santa María la Real  
“Seguridad y Protección Personal” Abr. 2021, Cornerstone OnDemand Fdn., Save the Children  
“Gestión de Equipos de Alto Desempeño” May. 2015, INCAE-Programa de Educación Ejecutiva  
“Administración de Proyectos” Jul. 2008, Inst. Centroamericano de Administración Pública (ICAP)  
“Administración de Deuda” Oct. 2006, United Nations Institute for Training & Research (UNITAR)

## DIPLOMATURAS

“Protocolo y Ceremonial” Nov. 2010, Universidad Metropolitana de Honduras (UMH)  
“Finanzas” Feb. 2006, FUNHDE-UMH  
“Gestión del Talento Humano/Recursos Humanos” Sep. 2005, FUNHDE-UMH  
“Mercadotecnia” Jun. 2004, FUNHDE-UMH

## EXPERIENCIA LABORAL *(relevante y reciente dentro de los últimos 10-15 años)*

Ago. 2006 - Nov. 2022: **SECRETARÍA DE FINANZAS (SEFIN)**

*Dirección de Comunicación Institucional (Relaciones Públicas)*

Cargo: **Asistente de Comunicación Institucional** (Adtvo. Apoyo de Oficina) [Jul.2015 – Nov. 2022]

1. Proporcionar apoyo administrativo y de oficina al Director de Comunicación Institucional para resolver asuntos técnicos y profesionales.
2. Actuar como “Subdirector” facultado para planificar, organizar, asignar, dirigir, controlar y evaluar las responsabilidades del personal asegurando el cumplimiento de las instrucciones giradas en tiempo y forma. Lo anterior en ausencia y/o a solicitud del Director.
3. Proporcionar apoyo técnico/profesional en la elaboración, implementación y actualización del plan estratégico de comunicaciones, agendas temáticas (conferencias de prensa), manuales de procedimientos, matrices de riesgos, clasificación de puestos, organización y métodos.
4. Participar en la elaboración de borradores y textos usados en las comunicaciones, asimismo la difusión en medios radiales (vocería) de: comunicados de prensa, avisos oficiales, aclaraciones y similares. Lo último con conocimiento y autorización del Director de Comunicación Institucional.
5. Actuar como maestro de ceremonias, moderador de agenda y/o animador en eventos o actividades oficiales. De ser necesario, redactar discursos o palabras alusivas para autoridades.
6. Hacer un seguimiento de la exposición, imagen e información difundida en los principales medios de comunicación del país en materia institucional y en el campo económico, fiscal y financiero.

7. Atender situaciones de crisis institucional (huelgas, tomas, plantones, denuncias, conformación de comisiones, etc.).
8. Coordinar la publicación de textos oficiales en medios de comunicación escritos (periódicos), a través de un campo/espacio pagado, gestionando ante la Gerencia Administrativa la respectiva liquidación de dicha actividad. Adicionalmente, documentar de manera cronológica todo aviso, nota, circular, aclaración, suplemento y/o anuncio institucional publicado.
9. Supervisar la redacción y mantenimiento de contenido en sitio web más redes sociales oficiales.
10. Verificar la agenda diaria de la máxima autoridad ejecutiva institucional para definir y comunicar los puntos que requieran apoyo en materia de prensa, protocolo y RR.PP (corporativas).

Cargo: **Coordinador de Protocolo** [Jul.2011 - Jul. 2015]

1. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los eventos, actos y ceremonias protocolares oficiales, tanto dentro como fuera de la Institución.
2. Elaborar los ordenamientos, las precedencias, los programas y procedimientos protocolares.
3. Coordinar la recepción y atención a las personalidades, representantes o delegaciones que visitan las instalaciones de la Secretaría.
4. Asesorar a los titulares de las distintas dependencias de la institución en la aplicabilidad de normas y lineamientos protocolares para la realización de actos y eventos oficiales.
5. Actuar como “Maestro de Ceremonia”/“Moderador de Agenda” alterno en actos oficiales.
6. Distribuir y supervisar las actividades de los oficiales de protocolo y edecanes auxiliares.
7. Coordinar con el área de prensa (Comunicación Interna) la cobertura y difusión de todas las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, convocatoria de medios, boletines).
8. Elaborar, actualizar y asegurar la aplicabilidad del Manual de Protocolo, etiqueta y ceremonial.
9. Formar parte del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) [Enlace y Miembro].
10. Actualizar el sitio web de la Unidad de Planificación, Carrusel de Noticias y Sala de Prensa del portal web de la SEFIN.

*Dirección General de Crédito Público (DGCP)*

Cargo: **Asistente Especial Técnico I** [Ago.2006-Jul.2011] (*favor comunicarse para facilitar anexo*)

Experiencia obtenida en las siguientes áreas (requerido y propuesto por autoridades a nivel decisorio):

- Estrategia y Evaluación de la Gestión del Riesgo de la Deuda Pública (GDR)
- Monitoreo y Control de Proyectos financiados con Fondos Externos (Deuda Externa)
- Asistencia Técnica - Administrativa (Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente a España)
- Gestión de Valores (Deuda Doméstica)
- Organización y Métodos (Asignación vinculada con la Oficina del Asesor Residente del Tesoro Americano)

## HISTORIA LABORAL ADICIONAL

- **Gerente de Unidad de Negocios** (Proyecto “Súper Banca Personal”) | Banco del País (2005)
- **Oficial de Crédito Corporativo** | Banco Ficensa (2004-2005)
- **Asistente de la Gerencia General** | Zona Liquida.com (2004)
- **Auxiliar Contable en el Depto. de Internacional** | Banco Central de Honduras (2003-2004)

## LOGROS y DISTINCIONES

*Académicos:*

- Graduado con Honores “Cum Laude” en estudios de Postgrado, *Mar. 2009.*
- Graduado con honores “Summa Cum Laude” en High School / Educación primaria y secundaria; “Valedictorian” y medalla de oro por excelencia académica, *Jun. 1997.*

*Profesionales:*

- Valoraciones positivas, por parte de funcionarios varios (SEFIN), formalmente agradeciendo el apoyo técnico, logístico, mediático y protocolario para el desarrollo de actividades, actos, eventos oficiales.

- Miembro de la “fuerza de tarea técnica” para el proyecto de “Análisis, Documentación, Elaboración de Descripciones y Especificaciones de Trabajo; Clasificación y Valoración de Puestos Institucional” liderado por Servicio Civil, SEFIN y la firma Deloitte, *Jul. 2018-2019*.
- Juramentado como miembro del “Comité de Control Interno Institucional de la SEFIN periodo 2016-2017”, *Mar. 2016*.
- Reconocimiento profesional por contribuir con apoyo logístico, protocolario, cobertura mediática, animación del evento y moderación de la agenda del primer “Proceso de Subasta de Vehículos de Lujo del Estado”, *Feb. 2015*.
- Reconocimiento profesional por colaboración técnica y participación en la elaboración de la “Política de Endeudamiento Público (PEP) 2011-2014”, *Dic. 2010*.
- Agradecimiento formal del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por la intervención técnica y participación como expositor del tema “Endeudamiento Público y Municipal” en el “V Seminario Taller de Gestión Municipal 2010” en TGU, SPS y Sta., Rosa de Copán, *Ago. 2010*.

## IDIOMAS

**Inglés\* y Español\*\*:** Dominio completo tanto verbal como escrito.

*\*ING Nivel IV (fluido) - examinado por la Embajada Americana en Honduras (ORH), 4 de Febrero 2021.*

*EF SET Certificate (C2 Proficient), 13 de Febrero 2023. EF SET Quick Test, 19 de Abril 2023.*

*\*\*ESP Nivel IV (fluido) - examinado por la Embajada Americana en Honduras (ORH), 13 de Mayo 2022.*

## INFORMÁTICA/OFIMÁTICA

Certificado como “Operador de paquetes de Office bajo entorno de Windows”, Microcomp Systems-INFOP. Experiencia en MS Office, WordPress, Lotus SmartSuite, Sistema AS/400, SIC, SAC y DMFAS.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CLAVE (44 cursos en diferentes áreas. Favor comunicarse para facilitar anexo detallado.)

**“Administración del Riesgo en las Finanzas Corporativas”** Sep. 2023, UNITEC Empresarial  
**“Seguridad Psicológica y cómo es la Base para la Creación de EARs”** Mar. 2023, UNITEC Emp.  
**“Manejo de Medios y Actos Públicos para Directivos”** Mar. 2023, UNITEC Empresarial  
**“Presencia Ejecutiva”** Sep. 2022, Grovo, Lange International, Disasterready.org  
**“Resiliencia Financiera”** Ago. 2022, Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)  
**“Organizado, Eficiente y Feliz en tu Oficina”** Ago. 2022, UNAM, CUAIEED, Aprendo+  
**“Gestión de Emociones en el Servicio al Cliente”** Ene. 2022, UNITEC Empresarial  
**“Manejo del Estrés Laboral”** Nov. 2021, Fundación y Universidad Corporativa FICOHSA  
**“Habilidades de Coaching”** Nov. 2021, EJ4, Disasterready.org  
**“Principios de Primeros Auxilios Psicológicos”** Nov. 2021, International Medical Corps.  
**“Integración de la RSE e ISO26000 en su Empresa”** Oct. 2021, INTEGRARSE  
**“Trabajo Remoto y Colaborativo”** May. 2021, INFOP  
**“Como Hablar en Público”** Ago. 2014, Cámara de Industria y Comercio, INFOP  
**“Motivación y Trabajo en Equipo”** (Cambio de Actitud y Relaciones Humanas) Mar. 2008, CELAC  
**“Fundamentos de la Redacción Moderna”** Mar. 2007, INFOP  
**“Excelencia en el Servicio al Cliente”** Abr. 2004, Cámara de Industria y Comercio  
**“Administración de Personal”, “Planeamiento Estratégico I y II”** Mar. 2004, FUNHDE-UMH

## REFERENCIAS

1. Licda. Jaqueline Aguilar, Secretaría de Finanzas, (504) 9972-2480, Asesora de Comunicaciones
2. Ing. Javier Matute, Banco Atlántida/COALSA, (504) 3221-2491, Vice-Presidente
3. Lic. Orlando Garner, Secretaría de Defensa, (504) 9476-1573, Subsecretario
4. Licda. Soveida Barrientos, Banco Central de Honduras, (504) 9830-2322, jub. Internacional
5. Licda. Nadia Barrios, Agencia de Publicidad Digital “PROMUEVE”, (504) 8975-8105, CEO
6. Lic. Hernán Segurado, Seguridad Privada SEPRISE/Palmira Hostel, (504) 9972-9666, CEO
7. Lic. Eduardo Aguirre, Firma Auditora “RSM HN”, (504) 9982-0919, Gerente de Auditoría
8. Lic. Luis Sarmiento, Profesional Independiente, (504) 9500-2521, ex Jefe de Compras-Zamorano