



## JUAN CARLOS SÁNCHEZ LÓPEZ

Licenciado en Administración de  
Empresas.

### CONTACTO

☎ 9998-4668



[juancarlossanchezinp@yahoo.com](mailto:juancarlossanchezinp@yahoo.com)

### COMPETENCIAS GERENCIALES:

- Liderazgo y Desarrollo de Equipos.
- Planificación estratégica y toma de decisiones.
- Gestión financiera y control presupuestario.
- Enfoque orientado a resultados.
- Optimización de procesos y gestión de proyectos.
- Comunicación clara y asertiva.

### CONOCIMIENTOS

- Diplomado en Formación Superior y Adquisición Pública, impartido por la Universidad de Defensa de Honduras.

### PERFIL

Licenciado en Administración de Empresas, con diplomado en Formación Superior y Adquisición Pública, con 18 años de experiencia laboral en áreas de adquisiciones, ventas, gestiones administrativas y de auditoría, en el sector público y privado.

Especialista en análisis financiero, gestión de procesos de adquisiciones y de control administrativo, con enfoque en el cumplimiento de objetivos establecidos y la mejora continua, basado en valores de integridad, responsabilidad, respeto, el trabajo en equipo, y sobre todo principios éticos.

### EDUCACIÓN

#### Educación Superior

Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC)

Octubre 2008 – Marzo 2012

**Título obtenido:** Licenciatura en Administración de Empresas

#### Educación Secundaria

Instituto Salesiano San Miguel

**Título obtenido:** Bachiller en Ciencias y Letras

### HISTORIAL LABORAL

#### Finca La Laguna

##### Administrador General

Julio 2023 – Febrero 2026

- Elaboración de ofertas para procesos de Licitación y/o compras menores, realizando los análisis financieros correspondientes.
- Identificación, evaluación y negociación con proveedores, asegurando la adquisición de insumos de calidad al menor costo.
- Recepción, procesamiento y coordinación de los pedidos de insumos de instituciones públicas y privadas.
- Verificación que las entregas se realicen en tiempo y forma, garantizando cumplimiento de compromisos.
- Atención y resolución de reclamos, quejas y sugerencias de clientes, implementando acciones correctivas para reducir incidencias.
- Elaboración y presentación de informes ejecutivos al Gerente General con información precisa para la toma de decisiones.
- Preparación de documentos correspondientes a liquidaciones mensuales, garantizando se realicen los pagos a proveedores.
- Identificación de deficiencias en el proceso de pedido-entrega y propuesta de mejoras en el control interno.
- Realizar proyecciones de ventas mensuales.

- Capacitaciones sobre atención al cliente y gestión estratégica de almacenes e inventario impartidas por Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa.
- Computación, manejo de paquete de Office / Ejecutivo en sistemas y Diseño Gráfico.
- Inglés, nivel intermedio.
- Cursos impartidos por INFOP
  - Auditoria
  - Administración Financiera
  - Ms ACCESS 2019
  - Excel Financiero

**Instituto Nacional Penitenciario**  
**Oficial de Seguimiento administrativo / Auditor**  
**Desde marzo 2014 hasta junio del 2023**

**Auditoría**

- Revisión de liquidaciones mensuales de Fondos No Gubernamentales de 25 Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- Elaboración de informes sobre deudas heredadas de administraciones anteriores (2010-2012).
- Revisión de procesos de compra realizados por la Unidad de Adquisiciones, verificando que los mismos se efectuaron en base a las normativas legales establecidas.
- Presentación de informes a la Dirección Nacional sobre hallazgos y recomendaciones de los procesos administrativos, efectuados por los departamentos de Bienes, Recursos Materiales, Contabilidad, Presupuesto y Gerencia Administrativa.

**Gerencia Administrativa**

- Supervisión del trabajo realizado por los administradores de los 25 Centros Penitenciarios, verificando el uso eficiente de los recursos asignados mediante la revisión mensual de informes de gestión.
- Seguimiento, coordinación y monitoreo de entregas de insumos de parte de proveedores, verificando se lleven a cabo, según los convenios y contratos establecidos.
- Gestión de reclamos ante proveedores cuando los insumos no cumplen con los estándares de calidad, dando el seguimiento respectivo hasta que se realiza la entrega correcta.
- Preparación de documentación soporte correspondiente a liquidaciones mensuales de la alimentación proveída en los Centros Penitenciarios, para iniciar los procedimientos administrativos para que se realice el pago.
- Verificación del cumplimiento del menú de alimentación autorizado por el INP mediante visitas in situ a los Centros Penitenciarios.
- Elaboración de proyecciones mensuales de costos, y sugerencias con la finalidad de cumplir con el presupuesto asignado.
- Control y registro del consumo de servicios públicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija) a nivel nacional, y preparación de documentación soporte para su pago.
- Participación como presidente de la Comisión Evaluadora en procesos de licitación pública del INP, representando al Gerente Administrativo.
- Revisión y análisis de las solicitudes y todo documento que ingrese a la Gerencia Administrativa.

## **FICOHSA SEGUROS**

**Oficial Jr. Seguro de Personas en Interamericana de Seguros.  
Desde Septiembre 2012 Hasta Marzo 2014.**

- Revisión y análisis de documentación correspondiente a nuevas solicitudes de suscripción de pólizas de seguros de gastos médicos y accidentes personales, verificando el cumplimiento normativo establecido.
- Emisión de pólizas nuevas, renovaciones, endosos y cancelaciones de la cartera de clientes asignada.
- Validación de riesgos mediante el análisis de documentación, verificando se cumpla con las políticas de aseguramiento establecidos por Ficohsa Seguros.
- Revisión de las pólizas a renovar, y análisis de la siniestralidad para establecer las condiciones de renovación de las mismas.
- Gestionar la producción diaria, garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta.
- Impresión de la poliza y coordinación con el departamento de servicios generales para que se realice la entrega en los tiempos establecidos por la compañía.

## **Larach & Cía**

**Ventas/Encargado del Departamento de Reclamos y Devoluciones.**

**Desde Enero 2008 hasta Agosto 2012**

- Asesoramiento a clientes sobre el portafolio de productos, identificando necesidades y brindando soluciones adecuadas.
- Gestión de surtido, etiquetado y despacho de mercadería, garantizando orden y control en inventario.
- Atención y resolución de reclamos por desperfectos de fábrica, asegurando una respuesta oportuna y efectiva.
- Verificación del estado físico de productos devueltos y registro para su reincorporación al inventario.
- Procesamiento de reembolsos y gestión de cambios por productos complementarios o sustitutos, priorizando la satisfacción del cliente.

## **Práctica Profesional – Recursos Humanos**

- Realización de entrevistas al personal de los diferentes departamentos, con el objetivo de identificar y documentar funciones, responsabilidades y esquemas de remuneración, como parte del proceso de homologación y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Salarios.
- Participación activa en la elaboración e implementación del Código de Ética institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional y el cumplimiento normativa.