



PERFIL

Con experiencia en atención al cliente y procesos de facturación, con capacidad de gestionar eficientemente requerimientos administrativos y brindar soluciones oportunas. Hábil en la comunicación efectiva. Destaco por compromiso, organización, trato cordial y enfoque a la calidad del servicio. Con alta orientación al detalle y al cumplimiento de objetivo institucionales.

DIRECCIÓN

Aldea la Cuesta Sec. No-2
Carrt. Principal al Norte Km.4

CONTACTO

TELÉFONO:
+504 9712-3197

CORREO ELECTRÓNICO:
valerycastellanos763@gmail.com

VALERY CASTELLANOS

20 años

ESTADO CIVIL: SOLTERA

EDUCACIÓN

ESCUELA NACIONAL DE BOMBEROS COMANDANTE "OSCAR RODRIGUEZ GOMEZ"

Título obtenido: Bachiller Técnico Profesional Bomberil
Diciembre 2, 2023.

ESCUELA NACIONAL DE BOMBEROS COMANDANTE "OSCAR RODRIGUEZ GOMEZ"

Octavo – Duodécimo grado. Año 2019 a 2023.

Centro de Educación Básica no Gubernamental "San Jerónimo Emiliani"

Primero – Séptimo Grado. Año 2012 a 2018.

DESARROLLO PROFESIONAL

PRACTICA PROFESIONAL

Estación de Bomberos #4, El Carrizal No – 1

CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS

Curso – NFPA – Selección, cuidado y mantenimiento de equipamiento de protección estructural.

INFOP

Curso de Liderazgo

PIC MUNDO

Fotografía Digital

REFERENCIAS LABORALES

FUNDACION OFTALMOLOGICA SANTA LUCIA – TEGUCIGALPA.

Contacto: Licenciada Carmen Antunez
ADMINISTRADORA DE FUNDACION

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

26 DE ENERO 2026

Funciones:

- Gestión y coordinación de pacientes según la programación establecida en agenda médica.
- Realización de entrevistas y estudios socioeconómicos a pacientes de primera vez para evaluación de beneficios y descuentos.
- Registro y control de constancias de donación para familiares de pacientes postquirúrgicos.
- Elaboración de constancias, incapacidades médicas y documentación administrativa para pacientes y acompañantes.
- Seguimiento y verificación de información proporcionada por pacientes conforme a políticas y procedimientos internos.
- Elaboración de constancias, incapacidades médicas para pacientes y acompañantes.
- Seguimiento y verificación de información proporcionada por pacientes conforme a políticas y procedimientos internos.
- Manejo y resolución de conflictos entre pacientes y personal de la institución, garantizando una atención adecuada y profesional.
- Elaboración y presentación de informes diarios y mensuales sobre la cantidad de pacientes atendidos y no atendidos.
- Apoyo en área de caja mediante recepción de pagos, atención al usuario y apoyo en procesos administrativos financieros.

MUSEO CHIMINIKE – TEGUCIGALPA.

Contacto: Licenciada Alejandra Palma
GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE EMPRENDIMIENTO
CEL: 3338-7003
10 DE ABRIL 2024

ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Funciones:

- Atención y Servicio al cliente para distintos perfiles, incluyendo estudiantes, docentes de escuelas publicas y bilingües. Brindando soporte personalizado y resolviendo consultas de manera eficiente y cordial.
- Gestión de solicitudes de guías educativos, coordinando requerimientos y organizando el trabajo conforme a los horarios establecidos, para asegurar el cumplimiento eficiente de las actividades.

- Supervisión de recorridos escolares y atención directa a visitantes, asegurándose una experiencia educativa segura, informativa y de calidad.
- Detección y notificación de anomalías en exhibiciones o espacios, garantizando su pronta reparación y el buen estado de las áreas de atención al público.
- Evaluación del desempeño y conocimiento de los guías educativos, brindando retroalimentación para mejorar la calidad de los recorridos y la información ofrecida.
- Registro de seguimientos de datos mediante trackers en Excel, organizando información clave para la operación y toma de decisiones.
- Propuesta y diseño de actividades temáticas anuales y de fin de semana, dirigidas a niños, familias y escuelas, fomentando la participación y el aprendizaje.
- Elaboración de requerimientos de compra cuando es necesario, gestionando insumos y materiales para asegurar el desarrollo oportuno de actividades y el funcionamiento adecuado de área.
- Atención telefónica y por mensajes, proporcionando información precisa y amable a visitantes y personas interesadas en los recorridos, facilitando la organización y reservación de actividades.

ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS:

GUIA EDUCATIVO

Funciones:

- Atención a visitantes, respondiendo dudas y proporcionando información clara y precisa sobre las exhibiciones para garantizar una experiencia educativa y satisfactoria.
- Recepción y coordinación de grupos guiados, provenientes de centros educativos públicos, escuelas bilingües, universidades e iglesias, asegurando una bienvenida organizada y una experiencia fluida para todos los participantes.
- Estudio y actualización constante de exhibiciones, para ofrecer información precisa y enriquecedora durante los recorridos guiados, mejorando la experiencia educativa de los visitantes.
- Diseño y ejecución de talleres educativos para recorridos escolares y actividades de fin de semana, fomentando el aprendizaje interactivo y la participación de los visitantes.
- Apoyo en la grabación con el área de mercadeo para la promoción de actividades y eventos a realizarse en el museo, contribuyendo a aumentar la visibilidad y participación al público.

ÁREA ADMINISTRATIVO:
RECEPCIÓN

Funciones:

- Gestión de cobro a visitantes individuales y grupos escolares, proporcionando la información necesaria para el ingreso y asegurando un proceso ágil y una atención cordial.
- Facturación a visitantes y grupos escolares, asegurando la correcta emisión de comprobantes y el registro preciso de las transacciones.
- Realización de cierre de caja, garantizando la conciliación correcta de ingresos y el control adecuado de las transacciones diarias.

FANTASY ISLAND – Roatán, Islas de las Bahías.

Contacto: Ingrid Cornejo
Encargada de Recepción
Cel. 93765087
13 de ENERO – 05 de MARZO

ÁREA DE RECEPCIÓN:
Recepción

Funciones

- Atención al cliente en turnos nocturnos, gestionando la activación de llaves y brindando respuestas oportunas sobre disponibilidad, asignación y condiciones de las habitaciones, asegurando una experiencia cómoda y segura para los huéspedes.

REFERENCIAS PERSONALES

- YENI MENDEZ MEJIA: 9591-1129
- MARCELA JACKELINE CRUZ PEREIRA: 3210-1342