

# Kelvin David Izaguirre

CURRICULUM VITAE



## INFORMACIÓN DE CONTACTO

+504 9600-0800

kdavidhn@gmail.com

ID: 0801-1995-09743

07-MAY-1995

Col. Las Colinas, Tegucigalpa.



## HABILIDADES INFORMÁTICAS

- Dominio de Microsoft Windows (7, 8 y 10), MacOS, Ubuntu, Android.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Avanzado.
- Reparación de Computadoras.
- Instalación de Redes y Servidores.
- Nivel Básico de Photoshop.
- Manejo del sistema de gestión financiera (SIAFI).
- Uso y administración de impresoras, escáneres y otros dispositivos.

## OTRAS HABILIDADES

- Toma de iniciativa
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Oratoria
- Facilidad de aprendizaje
- Redacción y ortografía
- Facilidad de aprendizaje de sistemas contables e informáticos.

# Kelvin David Izaguirre

## Hoja de Vida

## Formación Académica

### Licenciatura en Informática Administrativa

UNAH (2018 - Actualidad) Total 52 Asignaturas [35 aprobadas, 3 cursando 14 por cursar].

(Pensum incluye clases en las áreas de administración, economía, contabilidad e informática).

### Técnico en Reparación de Computadoras

UNITEC – INFOP (2014 - 2015)

Certificado Técnico Profesional en Reparación de Computadoras.

### Bachiller en Ciencias y Letras

Instituto Tecnológico Taular (2007 - 2011).

Título de Educación Secundaria.

## Otros Estudios y Certificados:

- ✓ **CURSO: Gestión por Resultados para Gobiernos Subnacionales (50 horas)**  
Banco Interamericano de Desarrollo (2020)
- ✓ **TALLER: Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos**  
Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
- ✓ **CURSO: Contabilidad II (20 horas).**  
INFOP (2017)
- ✓ **CURSO: Contabilidad I (20 horas).**  
INFOP (2017)
- ✓ **CURSO: Contabilidad Básica I Para no Contadores (20 horas).**  
INFOP (2017)
- ✓ **CURSO: Básico de Photoshop (10 horas)**  
UNAH (2013)
- ✓ **CAPACITACIÓN: Excelencia Financiera para ONG**  
BAC | Honduras – CREDOMATIC (2012)
- ✓ **CURSO: “Redes y Comunicaciones” (160 horas)**  
Fundación e Instituto Taular (2011)
- ✓ **CAPACITACIÓN: Excelencia Financiera para la Vida**  
BAC | Honduras – CREDOMATIC (2011)
- ✓ **CURSO: “Alfabetización Digital”**  
New Horizons (2010):

# Kelvin David Izaguirre

Hoja de Vida

## REFERENCIAS LABORALES

Mélida Arelí Casco  
Pre interventor - DINAF  
+504 3157-6935

Héctor Álvarez Pino  
Administrador  
+504 3332-6443

## REFERENCIAS PERSONALES

Monika Estefanía Molina  
+504 8984-9312

Alex Javier Osorto  
+504 9791-9918

## OTROS DATOS

- Licencia de Conducir Vehículo Liviano.
- Disponibilidad de Viajar.
- Facilidad para realizar Teletrabajo.

---

Tegucigalpa, 24 de febrero de 2021

## Experiencia Laboral

### Auxiliar Administrativo (Presupuesto)

**DINAF** (DIC'2017 - ACTUALIDAD)

Funciones Realizadas:

- ✓ Pagar a proveedores mediante Transferencias Bancarias con el sistema SIAFI.
- ✓ Trabajar en proyecciones presupuestarias, programación y solicitud de cuota presupuestaria mensual.
- ✓ Generar reportes de ejecución del presupuesto mensual, trimestral y anual en comparativa con lo programado.
- ✓ Elaborar modificaciones al presupuesto en base a lo requerido por los diferentes programas.
- ✓ Llevar control de los pagos de Servicios Públicos de todas las oficinas y pagos a proveedores, atendiendo a las consultas de los mismos.
- ✓ Realizar el cálculo y pago de viáticos a empleados, posteriormente revisar la liquidación.
- ✓ Emitir constancias de retención.
- ✓ Transferir y llevar control del fondo de cajas chicas asignadas a las oficinas regionales.
- ✓ Organizar y archivar los documentos soporte.

### Auxiliar Administrativo

**COPECO** (FEB'2016 – NOV'2016)

Funciones Realizadas:

- ✓ Jefe de la Unidad de Digitalización de Archivos, supervisando y asignando tareas al equipo de trabajo y elaborando informes.
- ✓ Montaje de Red y servidor para la unidad de digitalización.
- ✓ Revisión de documentos de pagos (procesos de compras) post intervención.

### Secretario General del Comité Mairín

**AHPE** (ABR'2012 – MAY'2013)

Funciones Realizadas:

- ✓ Redacción de documentos relacionados a las gestiones de solicitudes de fondos para la construcción de la Escuela Mairín.
- ✓ Redacción de las Ayudas memorias y seguimiento de los compromisos del comité.
- ✓ Contabilidad básica de la cuenta bancaria y elaboración de Cheque