



## 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 10.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Avanzado.
- Reparación de Computadoras.
- Instalación de Redes y Servidores
- Nivel Básico de Photoshop.

## OTRAS HABILIDADES

- Toma de iniciativa
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Oratoria
- Facilidad de aprendizaje
- Redacción

# Kelvin David Izaguirre

## Hoja de Vida

---

## Formación Académica

### Informática Administrativa

UNAH (2018 - Actual)

Licenciatura universitaria a un avance del 60%

### 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 de Contabilidad II (Intermedia).**  
INFOP (2017)
- **Curso de Contabilidad I (Básica).**  
INFOP (2017)
- **Curso Básico de Photoshop.**  
UNAH (2013)
- **Curso "Redes y Comunicaciones" (160 horas)**  
Fundación e Instituto Taular (2011)
- **Curso "Alfabetización Digital"**  
New Horizons (2010):

# Kelvin David Izaguirre

Hoja de Vida

## REFERENCIAS LABORALES

Walter Aly Valle  
Jefe de Presupuesto - DINAF  
wvalle164@hotmail.com  
+504 9828-4247

Héctor Álvarez Pino  
Administrador - COPECO  
hector.amapala@gmail.com  
+504 3332-6443

## REFERENCIAS PERSONALES

Monika Estefanía Molina  
Lic. en Pedagogía  
montefi.molina23@gmail.com  
+504 8984-9312

## OTROS DATOS

- Licencia de Conducir Vehículo  
Liviano.
- Disponibilidad de Viajar.
- Disponibilidad de Cambiar de ciudad  
de residencia.

## Experiencia Laboral

### Auxiliar Administrativo

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

Funciones Realizadas:

- Pagos a proveedores mediante Transferencias Bancarias con el sistema SIAFI.
- Transferencias a ONG's y gobiernos locales en cumplimiento de convenios para protección de la Niñez.
- Elaboración de memorándums de solicitud de pagos (datos de pago).
- Organización de la documentación soporte de los pagos, previo a la firma de aprobación.
- Retención de impuestos a proveedores.
- Emisión de constancias de retención.
- Brindar información de pago a proveedores.
- Elaboración de compromisos de pago para garantizar la existencia de presupuesto a los proveedores.
- Formulación y Modificación presupuestaria.
- Proyecciones presupuestarias y reportes de ejecución presupuestaria mensuales, trimestrales y anual.
- Solicitudes de cuotas presupuestarias a la Secretaría de Finanzas.
- Control de pagos de Servicios Públicos, pagos a proveedores, liquidaciones de viáticos y reembolsos varios.
- Cálculo y pago de viáticos a empleados.
- Asignación y control de cajas chicas asignadas a las oficinas regionales.
- Organización del archivo soporte de transferencias.

### 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

# Kelvin David Izaguirre

CURRICULUM VITAE

