



**CURRICULUM VITAE**

**LOURDES JACKELINE MONCADA TRIMINIO**

Puesto actual

**DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS SECRETARIA DE EDUCACION**

*WiskySoft*

## PERFIL

Contribuir con mi experiencia profesional, técnicas, y laboral poniendo en práctica mis habilidades para el desarrollo y logros institucionales con responsabilidad  
Transparencia en las funciones que realice,

## CONTACTO

**TELÉFONO:**  
**33241537**

**CORREO ELECTRÓNICO:**  
**jackmontri722415@gmail.com**

## EDUCACIÓN

**LICENCIADA EN PSICOLOGIA EMPRESARIAL (UNITEC)**

**LICENCIADA EN COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD (UNITEC)**

**PASANTE DE LA MAESTRIA DIRECCION EMPRESARIAL (UNITEC)**

**CURSANTE DE LA CARRERA DE DERECHO CON 60% DE CLASES APROBADAS**

**BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS CON DISEÑO GRAFICO**

**CERTIFICADO EN TRANSPARENCIA CAMPUS DE VENEZUELA**

## EXPERIENCIA LABORAL

**DIRECTORA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUETAS SECRETARIA DE EDUCACION.**

- Presupuesto anual (POA) de la Dirección.
- Elaboración de PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones).
- Elaboración Manual de Procedimiento de Transparencia.
- Compras menores y licitación.
- Veedora de procesos de compra de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría.
- Solicitud de información atención al ciudadano.
- Enlace de Honducompra (veedor de los procesos de licitación y comisión evaluadora).

- Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
- Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal de esta Secretaría de
- Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el SEDUC y el IAIP, como Acceso a la Información Pública (OIP).
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la transparencia por el público.
- Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público.
- Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia de la Secretaría de Educación.
- Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias de la Secretaría para su publicación en el portal de transparencia de la Secretaría de Educación.
- Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
- Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia de la Secretaría de Educación.
- Colaborar en coordinación con otras dependencias de la Secretaria, asimismo con Organismos de Apoyo al sistema Educativo actividades relacionadas con proyectos tales como Veeduría Social, entre otros.
- Hacer trámites en el término establecido por la Ley.
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Consejo

Nacional Anticorrupción, en relación con la Aplicación de la Ley de Transparencia y demás instituciones afines.

- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización del Portal de Información de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.
- . Otras actividades que le sean asignadas en el marco de competencia

**OFICIAL DE GESTION TALENTO HUMANO  
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA 911.**

- Administrador de Planillas
- Personal Operativo
- Selección manejo de personal

**EJECUTIVO DE VENTAS' FINANCIERO GRUPO  
CA. CAPITAL**

- Apertura de convenios.
- Ejecutivo de venta
- Administracion de objetivo y resultado de la compañía,

**BANCO DAVIVIENDA JEFE DE MERCADEO.**

- Acompañamiento y supervisión del personal y del equipo de ventas.
- Líder de estrategia de Administracion eficaz

**BUFETE JURIDICO ABOGADA LILIAN MEZA.**

- Asistente Técnico GESTION JURIDICA
- Recaudación de Deudas.
- Administrador archivo confidencial

**SONOVLSION DIRECT TV JEFE DE VENTAS**

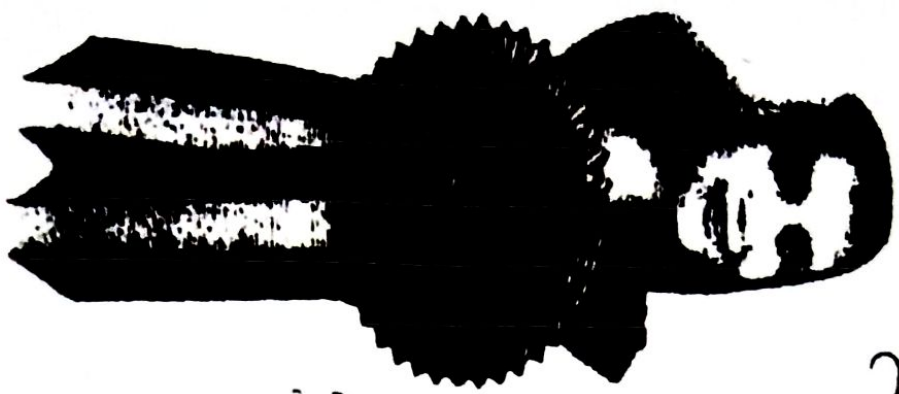
- Jefe de Departamento de mercadeo.
- Líder de estrategia de ventas.

## APTITUDES

---

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Honestidad
- Ser progresista
- Autoconfianza
- La perseverancia
- La flexibilidad
- La independencia
- Instructora de zumba
- Instructora fisicoculturismo
- Ingles nivel intermedio.
- oportunidad de continuar desarrollándome





# La Universidad Tecnológica Centroamericana

(Campus Tegucigalpa)

Escuela de

## Lourdes Jackeline Moncada Triminio

al. grado de

## Licenciada en Psicología Empresarial

del Centroamericano de Investigaciones

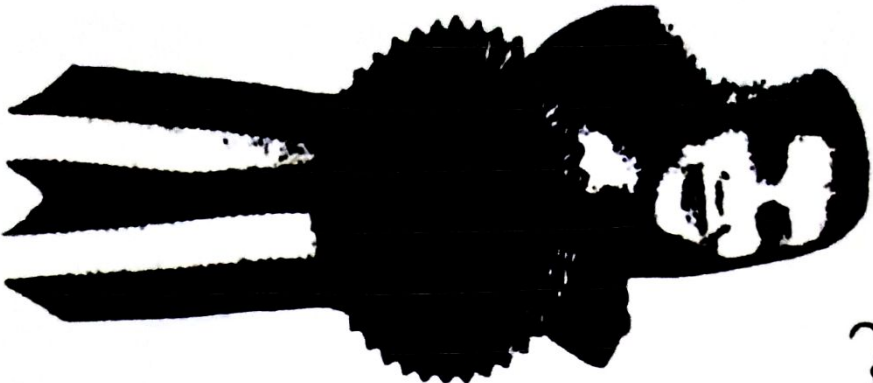
El presente es un documento que acredita a la estudiante Lourdes Jackeline Moncada Triminio, quien ha cursado exitosamente los cursos de la carrera de Psicología Empresarial, correspondiente al ciclo de estudios de grado, en el Centroamericano de Investigaciones, de la Universidad Tecnológica Centroamericana, en Tegucigalpa, Honduras, durante el periodo de tiempo que se indica a continuación.

Atestado

*[Handwritten signature]*  
Directora General

*[Handwritten signature]*  
Directora

*[Handwritten signature]*  
Directora



# La Universidad Tecnológica Centroamericana

*(Campus Tegucigalpa)*

*(Campus)*

## Jourdes Jackeline Alonçada Triminio

*Trabaja*

### Licenciada en Comunicación y Publicidad

*Escuela de Graduados de Ingeniería*

*El presente es un documento de carácter confidencial y no debe ser divulgado ni utilizado para fines ajenos a los que se destinó.*

Alcance N. 04

*Escuela de Graduados de Ingeniería*  
*Escuela de Graduados de Ingeniería*

*Escuela de Graduados de Ingeniería*  
*Escuela de Graduados de Ingeniería*

*Escuela de Graduados de Ingeniería*  
*Escuela de Graduados de Ingeniería*