



Paola Silerio Hernández

Edad: 21 años

Dirección: Calle Santuario de Venus 8117-13, Fracc. Complejo Roma C.P. 32695.

Teléfono: 6561313050

Fijo: 7536857

RFC: SIHP0003016W9

Correo Electrónico: psilerioh@gmail.com

A1179252@alumnos.uacj.mx

psilerio@colech.edu.mx

FORMACION

2015 - 2018 **Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua Plantel 7**

Calle. Hiedra, Cd. Juárez, Chih.

2018 - actualmente **ICSA – UACJ**

Sexto semestre de Licenciatura en Economía Av. Universidad, Chamizal, 32300.

2019 – actualmente

Tercer semestre Licenciatura en Administración Publica y Ciencia Política (Virtual UACH)

HISTORIA LABORAL

Enero 2021

El Colegio de Chihuahua

Jefe inmediato:

–

Recursos Humanos y Tesorería

Dr. Luis Alvaro Moreno Espinoza

Actualmente

Tareas desempeñadas:

- Llenado y pago de nómina.
- Pagos de servicios y gastos de operación.
- Control de pagos de alumnos.
- Contratos de personal y proveedores.

- Archivo y control de viáticos.
- Supervisión de caja chica.
- Inventarios de materiales de oficina.
- Formulación de facturas.
- Control de entradas y salidas de oficios.
- Archivo de entradas y salidas del personal.
- Control de préstamos de instalaciones.
- Manejo de cuentas bancarias.
- Supervisión y formulación de recibos de subsidios.

Junio 2020

El Colegio de Chihuahua

Jefe inmediato:

–

Asistente de Control Interno

Dr. Luis Alvaro Moreno Espinoza

Diciembre 2020

Tareas desempeñadas:

- Coordinación de juntas de COCODI.
- Control de oficios relacionados al Sistema de Control Interno.
- Actualización de manuales.
- Llenado de programas de Control Interno.
- Entrega de autoevaluaciones del sistema.
- Archivo de evidencias.
- Realización de informes anuales y cuatrimestrales.

Agosto 2018

Zapatería Origen

Jefe inmediato:

–

Gerente sucursal Gran Patio

Cielo Torres (656) 162 3496

Enero 2020

- Llenado de nómina.
- Supervisión de cajas.
- Realización de Facturación.
- Inventarios.
- Manejo de publicidad en redes sociales.
- Reclutamiento y selección del personal de ventas.
- Ejecución de planes y presupuestos de venta para planificar las acciones a seguir para el cumplimiento de objetivos.
- Asignación de horarios de operación y descansos al personal adscrito.
- Desarrollo y ejecución de sesiones de capacitación para el personal.

- Implementación de estrategias de venta.

Junio 2017

Visas San Lorenzo

Jefe inmediato:

–

Asistente personal

Lic. Lisset Montañez (656) 595 9855

Agosto 2018

Tareas desempeñadas:

- Gestión de todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrantes como salientes.
- Redacción, archivamiento y revisión de documentos, tales como recibos, reportes, memos, cartas, hojas de cálculos y otros documentos.
- Coordinar y agendar citas con el consulado americano y mexicano para tramites con los clientes.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- Llenado de formularios para tramitación de pasaportes.
- Atención diaria a clientes.

INFORMACION ADICIONAL

- Dirigente de Grupo ALFA “Activación de Lideres Formando Acciones”, (2015 a la fecha).
- Dominio de Microsoft Office, ContPAQ, ContPAQ Factura Electrónica, EBS, SUA.
- Integrante de Asociación Acción por los Estudiantes (2018 a la fecha).
- Participación en Declamación coral, Oratoria, Oratoria Política, Falsa Alarma y foros juveniles.