



PERLA JUDITH PADRÓN FRÍAS.

OBJETIVO PROFESIONAL

Formar parte de una organización donde pueda expandir y desarrollar mis conocimientos y capacidades, así mismo contribuyendo al cumplimiento de las metas y obtención de buenos resultados para la organización.

HABILIDADES

- Atención a clientes.
- Trabajo bajo presión, responsable y organizada.
- Rápido aprendizaje.
- Dominio de personal

Español: Natal

Inglés: Básico

VALORES:

- Trabajo en equipo
- Integridad
- Responsabilidad

ESTUDIOS

**Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 121
2010 a 2013**

EXPERIENCIA LABORAL

De Enero 2018 a la fecha:

Secretaria Particular de Dirección del Instituto Potosino de la Juventud

- ❖ Seguimiento a oficios y apoyos económicos
- ❖ Comprobación de Programas Juveniles
- ❖ Captura de indicadores mensuales
- ❖ Atención a solicitudes y llamas
- ❖ Integrante del Comité de Gobierno Abierto
- ❖ Integrante del Comité de Ética del Instituto Potosino de la Juventud
- ❖ Integrante del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- ❖ Seguimiento a Invitaciones y Convocatorias Juveniles

De Agosto a Diciembre 2017

Coordinadora Estatal de Proyectos Locales Juveniles en el Instituto Potosino de la Juventud (Vinculación Escuela- Trabajo Joven)

Actividades Realizadas:

- ❖ Reclutamiento de los jóvenes beneficiarios al programa
- ❖ Logística de Eventos
- ❖ Control de archivo de beneficiarios
- ❖ Visitas mensuales a municipios beneficiados
- ❖ Integrante de la Contraloría Social
- ❖ Coordinar las capacitaciones a los jóvenes beneficiarios
- ❖ Recaudar evidencia mensual
- ❖ Concentrar los documentos probatorios del programa
- ❖ Comprobación del recurso

De Enero 2017 a Julio 2017

Servicio Social en Instituto Potosino de la Juventud

Área: Subdirección de Bienestar y Servicios a las Personas Jóvenes

Actividades realizadas:

- ❖ Control Archivo Administrativo
- ❖ Seguimiento a convocatorias de programas federales
- ❖ Captura de indicadores mensuales
- ❖ Realización de presupuestos de programas federales

De Agosto 2015 a Enero 2017

Administración Soria CM S.A. de C.V.

Puesto ocupado: Secretaria de personal

Tareas realizadas:

- ❖ Captura de nómina en Sistema People Soft.
- ❖ Captura de nómina de panadería.
- ❖ Revisión de nómina quincenal y semanal.
- ❖ Captura de incidencias. (Altas, Bajas, Movimientos de personal, Movimientos de sueldo, vacaciones, incapacidades, Autorización de checadas, Cambio de descanso, Cambio de horarios, etc.).
- ❖ Correr el reloj.
- ❖ Seguimiento al Programa Básico de Capacitación de nuevo ingreso.
- ❖ Control de Capacitación en cursos virtuales.
- ❖ Control de archivo de personal.

De Abril/2015 a Agosto /2015

Tiendas Comercial Mexicana S.A de C. V. Suc. Bodega los Pinos

Puesto ocupado: Auxiliar de Oficina Administrativa “Caja

Gener al ” Tareas realizadas:

- ❖ Retiro de valores en la línea de cajas a los cajeros de turno.
- ❖ Entrega del efectivo generado del día al corporativo de Seguritec.
- ❖ Comprobar que la morralla que se nos entrega es la correcta.
- ❖ Comprobación de vales de caja por medio de facturas.
- ❖ Control de los faltantes de cajeros.
- ❖ Comprobación de gastos de viaje
- ❖ Cuadrage de la venta de un día anterior
- ❖ Acomodo de todos los voucher por banco y la sumatoria de todos ellos.
- ❖ Enlace de las ventas de la sucursal a la matriz.
- ❖ Sumatoria de todos los vales de despensa y acomodo por emisora.

De Mayo/2013 a Abril /2015

Tiendas Comercial Mexicana S.A de C. V. Suc. Bodega los Pinos

Puesto ocupado: Cajera

Tareas realizadas:

- ❖ Cobro correcto y efectivo de los productos y servicios de la tienda.
- ❖ Amabilidad y atención a nuestros clientes.
- ❖ Manejo de Valores
- ❖ Correcto control de los faltantes de + - \$3.00
- ❖ Productividad

OTROS

Autmovil Propio.
Excelente Presentacion.