

LICENCIADA EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICA



DATOS PERSONALES

NOMBRE: Paola
APELLIDOS: Franco Castañeda
LUGAR DE NACIMIENTO: Cd. Valles, S.L.P.
FECHA DE NACIMIENTO: 8 de Noviembre de 1990
EDAD: 31 Años
ESTADO CIVIL: Soltera
DIRECCION: Calle Tamuinic #63, Colonia Pueblo Nuevo, Tamuín, S.L.P.
CORREO ELECTRONICO: pao.franco_07@hotmail.com
TELEFONO DE CASA: 38-8-1727
CELULAR: 481-155-7800
CURP: FACP901108MSPRSL03
RFC: FACP901108DC6

ESTUDIOS

Año 1997-2003	PRIMARIA : PEDRO A. DE LOS SANTOS, CALLE ALDAMA Y PEDRO A. DE LOS SANTOS, TAMUÍN. S.L.P. TITULO RECIBIDO
Año 2003-2006	SECUNDARIA : PONCIANO ARRIAGA, CALLE 5 DE MAYO #2, TAMUÍN, S.L.P. TITULO RECIBIDO
Año 2006-2009	PREPARATORIA : COBACH #22, CALLE TANINUL S/N, TAMUÍN, S.L.P. TITULO RECIBIDO
Año 2009-2013	PROFESIONAL : UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. UNIDAD ACADEMIA MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA, CALLE ROMUALDO DEL CAMPO #501 FRACCIONAMIENTO RAFAEL CURIEL, CD. VALLES, S.L.P. TITULO RECIBIDO

Idiomas: **Español:** Natal

OTROS CURSOS

15 DE AGOSTO AL 13 DE DICIEMBRE 2014
Diplomado en Habilidades Gerenciales.

Impartido por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Unidad Academia Multidisciplinaria Zona Huasteca

OBJETIVO PROFESIONAL

Desempeñarme, colaborar y desarrollar mis capacidades profesionales y personales, entregando excelentes resultados en las labores asignadas en base a mi experiencia y manteniendo el constante aprendizaje de la Empresa o Dependencia de Gobierno para la que laboro buscando siempre desarrollar mi carrera profesional, utilizando mis habilidades.

HABILIDADES

Gestionar los recursos en una organización gubernamental, formular, ejecutar y evaluar políticas públicas, asesor a diversas dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, ejercer de manera eficiente cargos de elección popular y de la administración pública, capacidad para trabajar en equipo, capacidad en toma de decisiones. Busco la excelencia día a día. Organizada, asumo compromisos grandes, siempre mostrando entusiasmo por el trabajo y disponibilidad para adaptarme al cambio e incluso para cambiar de residencia.

EXPERIENCIA LABORAL

2014-2015

Tamuín, S.L.P.

**COMISION DISTRITAL ELECTORAL XIII, S.L.P.
SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA**

Tareas realizadas:

- Elaboracion de Actas de Juntas de Comision Distrital.
- Elaboracion de Polizas de Cheques.
- Elaboracion de Nomina.
- Elaboracion de Documentacion en general de oficina.

2015-2016

Tamuín, S.L.P.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CONTADORA**

Tareas realizadas:

- Elaboracion de Actas de Juntas de Gobierno
- Elaboracion de Polizas de Cheques.
- Elaboracion de Nomina del sistema SACG.NET en CONTPAi Nominas.
- Elaboracion de Documentacion en general de oficina.
- Elaboracion de la Contabilidad.
- Manejo de Recurso de Cuenta Financiera y Movimientos Fiscales en banco en línea.

2016-2018

Tamuín, S.L.P.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CONTRALOR**

Tareas realizadas:

- Elaboracion de Actas de Junta de Gobierno.
- Elaboracion de Dictámenes Financieros.
- Revision de Documentacion Contable.
- Vigilancia de la aplicación de los recursos y su congruencia con el Presupuesto asignado
- Elaboracion de Nomina del sistema SACG.NET en CONTPAi Nominas.
- Elaboracion de Documentacion en general de oficina.
- Dirigir el control del orden de los trabajadores.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorias internas e inspecciones.
- Elaborar y actualizar inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Participar en la Entrega-Recepcion del organismo.
- Informar oportunamente a los Servidores Publicos del organismo acerca de la
- Obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal aclaración se presente en los términos de la ley.

INFORMATICA

Microsoft Word
Microsoft Power Point
Microsoft Excel

OTROS DATOS DE INTERES

Pertenezco a un Club Deportiva.
Juego Voleibol Regional