

I. DATOS GENERALES

Nombre:	KARLA VERONICA CEDILLO PACHECO
---------	--------------------------------

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ultimo Grado de Estudios:	Técnico en Computación Fiscal Contable
Institución:	CECYTE V
Periodo:	2000 – 2003
Documento:	Certificado y Titulo CEDULA 4511194

Estudios profesionales:	SECUNDARIA
Institución:	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA # 41
Periodo:	1996 - 1999
Documento:	CERTIFICADO

III. EXPERIENCIA LABORAL

Institución:	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Cargo:	AUXILIAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Periodo:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A LA FECHA
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y clasificar archivos - atender al personal del instituto cuando requiere alguna información. - subir los formatos de transparencia a la página CEGAIP y Transparencia Nacional - descargar recibos de nómina, enviárselos al personal a sus correos Institucionales.
Institución:	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE EBANO S.L.P.
Cargo:	RECEPCIONISTA
Periodo:	12 NOVIEMBRE 2018 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022
Funciones:	<p>Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas; ▪ Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas; ▪ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidas a las diferentes dependencias del plantel; ▪ Anotar los mensajes dirigidas a las diferentes personas y secciones de la Institución;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos; ▪ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; ▪ Brindar atención altamente cordial a la comunidad educativa y público en general; ▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas
Institución:	PURIFICADORA RIO BLANCO
Cargo:	SECRETARIA Y CAJERA
Periodo:	2007 – 2014
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Cobraba Al Cliente Y Choferes Hacia Archivos - Hacia Depósitos Al Banco - Pagaba Nomina De Los Trabajadores.
Institución:	PERFILES Y ESTRUCTURALES SAN LUIS
Cargo:	SECRETARIA Y CAJERA
Periodo:	2005 – 2007
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - cobraba al cliente - hacer depósitos al banco - checaba pólizas y facturas de los proveedores.