



Paloma Ramírez Valencia

Licenciada en Comercio Internacional

Domicilio: Fco. Javier Mina No. 14 Col. Villa de Seris CP.
83280.

Edad: 40 años

Estado Civil: Soltera

Teléfono / celular: 6625 032202 / 6622 25 44 47

E-mail: palomita0208@gmail.com

CURP / RFC: RAVP-790802MSRLLM09 / RAVP-790802-N16

Experiencia en el manejo de personal, diagnóstico, diseño e implementación de soluciones. Atención al cliente, compromiso en el seguimiento de metas y objetivos, control de expedientes, gestor de cobranza, nóminas, control de calidad, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

► Docente del Área Económico-Administrativo

Universidad Kino

En el Desarrollo del curso se cubrieron las expectativas deseadas, desarrollándose el alumnado en sus competencias básicas y productivas, elaborando proyectos de investigación tanto sociales como económicos. Participamos en diferentes ferias educativas y culturales dentro y fuera del plantel, para promover la participación de la comunidad estudiantil de las diferentes necesidades y campos laborales.

- Mis estudiantes lograron desarrollar el 100% de los proyectos planteados
- Obtuve unos de los mejores resultados a la evaluación docente

► Encargada del orden

Cecyte Plantel Hermosillo IV

Cada semestre pude alentar la participación de los alumnos en sus actividades académicas y en los eventos cívicos, culturales, deportivos y sociales que realizó la comunidad; además, en apoyo al coordinador académico o directora, pude auxiliar a los maestros en el desarrollo de su función educativa, así como en la adecuada realización de sus actividades académicas.

- Implementé un sistema de control del orden que redujo el ausentismo estudiantil en 50% durante mi turno
- Fluida comunicación con maestros y padres de familia y estudiantes

Servicios profesionales como Maestra

TBC Telebachillerato comunitario

Como docente del área económico-administrativo con un enfoque audiovisual, pude aprovechar los medios tecnológicos en beneficio de la comunidad estudiantil, orientando al trabajo colaborativo, incluyendo labores comunitarias en pro de la comunidad; así como grupos de lectura, expediciones a los campos aledaños para conocer y difundir la flora y fauna de la región.

- *Diseñé un programa de apoyo y rutinas para beneficio de la comunidad*
- *Varios proyectos educativos realizados con apoyo de artesanos locales*

Jefa de Recursos Humanos

Comedor Industrial DRCZ. S.A. de C.V.

Parte de mis funciones fueron el reclutamiento, capacitación, registros de los empleados, elaborar informes para reflejar la rotación del personal, ausencias, entre otros; además, de llevar la administración de nóminas, expedientes y/o gestión de trámites necesarios para el personal y empresa ante el IMSS.

- *Elogios por tramitar las solicitudes de una manera profesional, diplomática y respetuosa*
- *Desarrollé un sistema administrativo que permitió mejorar la eficiencia de mis actividades*

Auxiliar Administrativo

Super Climas PITIC

Realizar actividades en el control de órdenes de servicios, actualización, registro y almacenamiento de información; también apoyar con el control de crédito, cobranza, almacén, facturación y agenda de atención al cliente, lo que me permitió trabajar bajo presión pues la mayoría de las veces deben realizar varias tareas al mismo tiempo.

- *Interactuar con clientes y resolver sus inquietudes y necesidades*
- *Contribuí con varias iniciativas dentro de la oficina*



Universidad del Desarrollo Profesional

Lic. Comercio Internacional

2003 - 2006



CONOCIMIENTOS

Recursos Humanos

Marketing

Manejo de personal

▶ *Control de nóminas*

▶ *Mercadotecnia Digital*

▶ *Procesos de control logísticos*

▶ *Manejo de equipo de oficina*

▶ *Atención proactiva a*

clientes

▶ *Redes Sociales*



Español (Lengua Nativa)

Inglés (Básico)

Microsoft Office (Intermedio)

Nomipaq (Intermedio)