



## CURRICULUM-VITAE

**Paola Maycel Valadez Corona**

### Información personal

Estado civil: [REDACTED] (1)  
Nacionalidad: [REDACTED] (2)  
Edad: [REDACTED] (3)  
Lugar de nacimiento: [REDACTED] (4)

### Objetivo

Superación personal y profesional.

### Educación

- [ 1990 – 1993 ] Preescolar Centro Educacional Tlaquepaque, Jalisco
- [ 1993 \_ 1999 ] Primaria Colegio Mahatma Gandhi Tlaquepaque, Jalisco
- [ 1999\_ 2002 ] Secundaria TEC.01 Mariano Jiménez Guadalajara, Jalisco
- [ 2002\_ 2004 ] Preparatoria Vocacional (U. de G.) Trunca ( 4° semestre ) Guadalajara, Jalisco
- [ 2011\_ 2012 ] Preparatoria Ceneval (SEP) preparatoria concluida Guadalajara, Jalisco

**Pasante en Licenciatura en Derecho (tramite de titulación en proceso)**

[ 2014\_ 2018 ] Universidad Enrique Díaz de León  
Guadalajara, Jalisco

**Diplomados**

Curso Certificado de Computación Proulex U.de G.  
Basado en la versión Windows. Programas Excel,  
Word, Power point, Corel draw.

Curso Certificado de Ingles 5 Niveles Proluex U.de G.  
Conocimiento del programa SAE, Adminpaq y Contpaq

**Intereses y actividades**

Concluir mi carrera (Derecho), ejercer y especializarme en la materia fiscal. Trascender en mi negocio para procurar estabilidad económica y emocional. Seguir practicando deportes y llevar una vida sana.

**Idiomas**

Ingles 70 %

**Experiencia laboral**

[ Fidetur Jalisco ] Fideicomiso de Turismo del Interior de los Municipios del Estado de Jalisco

Ejecutiva de Promoción

Trato con clientes, seguimiento para alta de padrón de proveedores, revisión de documentos, seguimiento de proyectos para Fideicomiso, manejo de cheques (pagos) etc...

- Capacitación del sistema de transparencia

[ Despacho Jurídico ] Correduría Pública 72

Abril 2013 – Agosto 2016

Auxiliar Contable

Asistente Personal

Asesora Mercantil

Manejo de:

- Agenda personal
- Atención a Clientes
- Seguimiento de casos
- Chequera
- Estados de cuenta
- Facturación
- Archivo
- Citas de banco
- Control de personal
- Control de efectivo y fluidez

[ Distribuidora de Telas ] BMV COLORS

Junio 2011 – Marzo 2013

Auxiliar Administrativo en Ventas

Atención a cliente (labor de venta), apoyo a los agentes de ventas (seguimiento de los pedidos de sus clientes) entrada y salida de pedidos, manejo de inventarios y guías foráneas, logística en la entrega de pedidos zona metropolitana, encargada de captura (preparar, revisar y registrar papelería) facturas y remisiones para cobranza.

[ Distribuidora de Telas ] BMV COLORS

Ascenso

Asistencia en Dirección General (Compras)

Elaboración de carpetas para temporada, trato directo con proveedores (seguimiento de embarques), captura de inventarios y/o historial, archivo y recepción de facturas para pago.

[ Cadena Restaurantera ] Las Fabulosas papas

Mayo 2009 – Junio 2011

Asistente General y Ventas

Recepción de llamadas, encargada de llevar formatos, apoyo a los departamentos y grupo de seguridad privada. Asistente de Dirección General, llevar agenda, organización de actividades, apoyo en las juntas con Franquiciatarios y contacto intermediario entre los futuros prospectos de franquicias.

Ventas de productos de la marca para abastecer a las sucursales establecidas, y asistencia en la compra de materia prima. Atención a clientes para venta de eventos de banquetes.

Ascenso

Auxiliar Administrativo

Encargada de llevar a cabo la administración, captura y archivo del restaurante, efectuar pagos a proveedores, manejo de chequera, depósitos bancarios, pólizas, análisis de ventas, llevar acabo estado de cuenta de efectuar estado de resultados mensual para comprobar pérdida, ganancia y producto.

Desarrolle actividades externas de contraloría, y tuve la oportunidad de conocer el sistema barman que es de donde se obtenían los datos de la venta del producto, cierre de de caja y otras más.

[ Guardería Sedesol ] Formación Personal

Abril 2007 – Agosto 2008

Asistente General en Puericultura

Administración de guardería, cuidado de los niños en general, trato directo y especial con los padres y capacitación continua.

[ Promaxcel ] Venta de tarjetas Marketing  
Noviembre 2005 – Febrero 2007

Ventas

Labor de venta de tarjetas de crédito, atención a clientes Marketing: personal y telefónica.

Capacitación amplia de asesoría en técnicas de venta.

[ Helados Dolphy ] Supervisora en ventas  
Marzo 2004 – Diciembre 2004

Supervisora

Revisión de caja, chequeo de producto, de empleados, cierres de caja y supervisión en general.

[ Despacho Jurídico ] Asociados Carranza  
Septiembre 2002 – Abril 2003

Asistente General

Recepción, archivo de expedientes, mecanografía y manejo de papelería.

**Aficiones**

- Practico varios deportes, hago ejercicio y me gusta correr

**Referencias**

(5)

(5)

(5)• [REDACTED]

**Actividades  
independientes**

Hago inversiones a corto plazo, buscando un ingreso extra en mi economía. Recibí cursos de spinning y aerobics y en varias ocasiones y colaboro como instructora en ocasiones.

**Datos personales:**

[REDACTED] (6)

[REDACTED] (7)

Correo: [REDACTED] (8)

De conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Octavo Fracción I, de los lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada.

(1) Estado Civil (2) Nacionalidad (3) Edad (4) Lugar de Nacimiento  
(5) Referencias, nombre y teléfono (6) Domicilio (7) Número de Teléfono`  
(8) Correo Electrónico