



SHERLY YOLIBETH PADILLA ESCOBAR

Nacionalidad: hondureña.

Identidad: 0801-1985-14695

Fecha de nacimiento: 30 de Julio de 1985.

Edad: 34 años

Estado civil: Soltera

Dirección: Colonia Las Torres, sector 1-A, bloque 10,
Comayagüela, MDC

Teléfono: 3174-9326 / 3200-4533

Correo electrónico: sherlypadilla857@gmail.com

Profesión: Perito Mercantil y Contador Público.

Próxima a obtener título de **Licenciatura en Gerencia y Desarrollo Social** en la Universidad Metropolitana de Honduras (UMH) (100% de clases aprobadas)

Principios Morales

Soy una persona orientada hacia las metas y objetivos, Responsable, Honesta, Honrada, Integra, Amable y servicial, inteligente, eficiente, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión y con buenas relaciones interpersonales, se utilizar mis recursos, capacidad y conocimientos para lograr un buen desempeño, que con esfuerzo puedo lograr muchas cosas, siendo visionaria y motivada para hacer posible lo que parezca difícil. Confio en Dios que me lleva hacia lo mejor que Él tiene preparado para mí.

I. OBJETIVO LABORAL

Formar parte de su organización para poder desarrollar mis conocimientos y responsabilidad con profesionalismo, con posibilidades de crecimiento profesional en un buen ambiente laboral, desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades logrando un excelente resultado en la labor y el área asignada, así también adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual conseguiré dar un paso extremadamente importante en mi superación personal y profesional, junto con el inmenso orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo de manera eficiente.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación:

Próxima a obtener el título de Licenciatura en **Gerencia y Desarrollo Social** en Universidad Metropolitana de Honduras **UMH** 100% clases aprobadas

- Primaria Completa Escuela Urbana mixta Los Robles,
Tegucigalpa, Francisco Morazán
- Secundaria Instituto Alfonso Guillen Zelaya 2002-2004
- Título obtenido: Perito Mercantil y Contador Público

III. EXPERIENCIA LABORAL

*** CREDITOTAL**

.- VENTAS BIENES Y RAÍCES

Desde Enero 2007 a Marzo 2008

.- CONTABILIDAD

Auxiliar contable

Desde Abril 2008 a Septiembre 2009

- **NEGOCIO PROPIO**

Papelería y útiles
escolares Enero
2010 - Febrero 2016

- **RED PROMOCIONAL CENTROAMERICANA**

.- DEPTO. COMPENSACION Y BENEFICIOS

Octubre 2017 a la fecha.

- Facturación de salarios del personal
- Elaboración de planilla mensual (2 fechas por mes)
- Reporte de comisiones mensuales
- Manejo de sistema BOS
- Coordinación de deducciones y solicitud de pagos
- Reportes
- Elaboración de planillas RAP y IHSS
- Elaboración de cálculos de prestaciones laborales
- Elaboración de Recibos y finiquitos
- Elaboración de constancias

- **OUTSORSING PARNER SOLUTION (OPS) / Contact Center**

.- DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Agosto 2018 a la fecha.

- ¬ Elaboración de planilla
- ¬ Elaboración de partida contable
- ¬ Reporte de marcación biométrico de empleados (horas laboradas)
- ¬ Coordinación de deducciones y solicitud de pagos
- ¬ Actualización de reporte de vacaciones EXH
- ¬ Elaboración de planillas IHSS
- ¬ Elaboración de cálculos de bonificación empleo por hora
- ¬ Conocimiento en elaboración de prestaciones laborales
- ¬ Reporte de solicitud de cheques para personal de baja
- ¬ Elaboración de Recibos y finiquitos
- ¬ Elaboración de constancias laborales

- ¬ Confirmación de constancias
- ¬ Atención al personal activo e inactivo
- ¬ Control y entrega de uniformes de personal
- ¬ Organización y coordinación de celebraciones eventuales de la empresa
- ¬ Apoyo con entrevistas a el área de reclutamiento y selección de personal.
- ¬ Inducción al personal de nuevo ingreso
- ¬ Manejo de actualización de expedientes del personal EXH
- ¬ Manejo y actualización de la Intranet empresarial
- ¬ Actualización de mural informativo mensual
- ¬ Entrega de reconocimiento a empleados

IV. OTRAS ACTIVIDADES:

- • **Voluntariado**
Comunitario FHIS
– **DIM / USAID**
Proyecto Pavimentación de calles Fase I
- **Administración**
Mayo 2015 a Septiembre 2015
- • **Voluntariado**
Comunitario FHIS
– **DIM / USAID**
Proyecto Pavimentación de calles
Fase II Administración y Contraloría Social Abril 2016 a Junio 2016

V. MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN

- Paquete Microsoft Office
- Excel nivel avanzado

VI. CERTIFICADOS EN INFOP

- Autosuficiencia
- Laboral Oratoria
- Relaciones
- Interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo con Inteligencia Emocional
- Cultura Digital
- Perfil de Proyectos Motivación al Trabajo

VII. REFERENCIAS

- Edy Nuñez 3199-9961
- Maria Maricela Barah 3387-1533
- Yeny Delmira Zepeda 9690-5738