



Dirección: Col las Torres, Tegucigalpa Honduras [Map](#)

Teléfono: 3174-9326 / 3200-4533 [Call](#)

Correo electrónico: sherlypadilla857@gmail.com [Email](#)

Perfil de LinkedIn [Link](#)

Twitter/Blog/Cartera [Link](#)

SHERLY YOLIBETH PADILLA ESCOBAR



OBJETIVO

Formar parte de su organización para poder desarrollar mi experiencia, conocimientos y responsabilidad con profesionalismo, con posibilidad 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 ser parte de su equipo de trabajo de manera eficiente



EDUCACIÓN

Licenciatura en Gerencia y Desarrollo Social |
Universidad UMH AGOSTO 2014 – ENERO 2020

Perito Mercantil y Contador Público | Instituto
Alfonso Guillen Zelaya 2002 - 2004



EXPERIENCIA

ASISTENTE DE RRHH | OUTSORSING PARNER SOLUTION (OPS)

AGOSTO 2018 - MARZO 2020

Coordinación de Compensación y Beneficios

- Elaboración de planilla de Empleo por hora (350 colaboradores)
- 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, INFOP
- Elaboración de cálculos de bonificación empleo por hora
- 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 a entrevistas de Reclutamiento y selección de personal.

- Elaboración de cálculo de prestaciones en base a ley
- Reporte de solicitud de cheques para personal de baja
- Elaboración de Recibos y finiquitos
- Actualización de mural informativo mensual
- Entrega de reconocimiento a empleados

- Inducción al personal de nuevo ingreso
- Manejo de actualización de expedientes del personal EXH
- Manejo y actualización de la Intranet empresarial

COMPENSACIONES Y BENEFICIOS | RED PROMOCIONAL CENTROAMERICANA

OCTUBRE 2017 - AGOSTO 2018

- 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD | CREDITOTAL

ABRIL 2008 - SEPTIEMBRE 2009

- Realizar el cobro correspondiente a sus servicios a los compradores.
- Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
- Apoyar en la cobranza de deudas
- Preparar y hacer los depósitos bancarios.
- Hacer cargos y abonos.

- Hacer compras.
- Pagar cuentas.
- Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras
- Hacer cargos y abonos
- Llevar las cuentas T

VENDEDORA DE BIENES Y RAICES | CREDITOTAL

ENERO 2007 - MARZO 2008

- Ser el intermediario entre compradores y vendedores de la propiedad.
- Recibir las ofertas de ventas de los propietarios.
- Llevar el registro de las ventas, la información del comprador, precio final de venta y comisiones.
- Establecer un contrato previo con los compradores para establecer las comisiones.
- Llevar el registro de clientes actuales y pasados.
- Hacer entrega de informes detallados sobre las actividades exhibiciones, visitas y avalúos.

- Promocionar la venta de propiedades mediante publicidad, exhibiendo casas o interactuando con el público.
- Recibir y entrevistar a posibles compradores para determinar el tipo de propiedad que necesitan.
- Presentar a los compradores potenciales una lista de propiedades que se ajusten a sus necesidades y fijar visitas programadas
- Mostrar las propiedades en venta a compradores potenciales.



APTITUDES

- Capacidad de comunicación
- Control del estrés
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Capacidad de resolución de problemas
- Proactiva
- Liderazgo
- Honestidad
- Inteligencia emocional
- Colaboración o capacidad para trabajar en equipo
- Adaptabilidad



OTRAS ACTIVIDADES

NEGOCIO PROPIO PAPELERÍA ÚTILES ESCOLARES

ENERO 2010 - FEBRERO 2016

VOLUNTARIADO COMUNITARIO FHIS-DIM-USAID PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES FASE 1 (Administración).

MAYO 2015 - SEPTIEMBRE 2015

VOLUNTARIADO COMUNITARIO FHIS-DIM-USAID PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES FASE 2 (Administración).

ABRIL 2016 - JUNIO 2016



CURSOS RECIBIDOS.

- Paquete Microsoft office.
- Excel avanzado
- Autosuficiencia laboral
- Oratoria
- Relaciones interpersonales
- Perfil de proyectos
- Motivación al trabajo.
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Liderazgo con inteligencia emocional
- Cultura digital

REFERENCIAS PERSONALES

EDI NUÑEZ – CEL: 3199-9961

YENY ZEPEDA – CEL: 9690-5738

VALERIA ARGUETA – CEL: 9453-2932