

# L.A.G. CAROL ALEJANDRA CORDERO SÁNCHEZ

## APTITUDES

**Liderazgo, empática,  
proactiva, autodidacta,  
emprendedora,  
disciplinada, ordenada,  
responsable.**

## EXPERIENCIA

**Auxiliar contable y de ventas | Farmacias  
Similares | febrero 2007 – julio 2009**

Se manejó de manera auxiliar los cortes y aqueos de caja de la farmacia de manera diaria, inventarios anuales, surtido de almacén y ventas al mayoreo y menudeo, así como la facturación de las ventas y las órdenes de compra para el surtido de medicamentos

**Asistente de Rectoría | Universidad  
Tecnológica de Poanas | febrero 2013 a la  
fecha**

De manera administrativa se lleva a cabo el control de bitácoras de movimiento de parque vehicular, la facturación de diversas adquisiciones, viajes, comidas y demás viáticos otorgados; se realizan las gestiones para la adquisición de recursos y/o servicios necesarios para la institución, así como el apoyo en diversas funciones de los distintos departamentos y eventos propios de la institución, además del control y elaboración de documentos de gran relevancia como lo son contratos, convenios, poderes, manuales, etc.

**Coordinadora de Recursos Humanos,  
Materiales y Servicios Generales  
(Interinato) | Universidad Tecnológica de  
Poanas | agosto 2018 a octubre 2018**

Realizo el manejo de Compaqi para el pago de nómina de manera quincenal, alta de empleados, contrataciones, cálculos anuales, inventarios, vales de resguardo, liquidaciones y declaraciones fiscales y patrimoniales, así como el timbrado de nómina de manera periódica.

## EDUCACIÓN

**Licenciatura en Administración y Gestión de  
PyMES | UNADMEXICO**

**Técnico en Computación | 2006 | Centro de  
Bachillerato Tecnológico Industrial y de  
Servicios 109**

## OBJETIVO

**Desarrollar al máximo mis capacidades para ponerlas en práctica en el ámbito laboral, para atraer progreso, innovación y crecimiento económico, ético y de calidad que marque un antes y un después de manera positiva.**

## CURSOS Y CONOCIMIENTOS

- Herramientas metodológicas para la Formación Basada en Competencias por el TEC de Monterrey.
- Contabilidad Financiera por BANSEFI.
- Realización de trámites de VISAS estadounidenses.
- Trámite de pasaportes mexicanos.
- Certificación EC0076/ Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia
- Certificación EC105 / Atención a ciudadanos en el Sector Público.