



Organización y Gestión. Control de Personal Administrativo. Registro de Sistema Contable. Pagos de Nóminas y Facturación.

**Selma Alejandra
Cheno De La Luz**

PERFIL

Profesional con experiencia en administración corporativa en entornos competitivos. Destaco por mi iniciativa, agilidad y capacidad para resolver problemas, así como por mi atención al detalle y habilidades en planificación y gestión de negocios. Ofrezco un trato amable y profesional al cliente. Soy una persona comprometida, responsable, leal y proactiva, con aptitudes de liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.

OBJETIVO

Obtener una posición de Gestión Operativa y/o Administrativa para contribuir de manera significativa en las estrategias y planificación de la agenda de trabajo, apoyando las áreas operativas de la empresa. Aporto habilidades comprobadas en la organización de proyectos y manejo eficiente de recursos, con el objetivo de optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

**2014 / 2024. Asistente Ejecutiva / Vicepresidencia.
Corporativo Operador de Empresas – Hermosillo, Sonora.**

Responsabilidades: Fungir como enlace de corporativo con empresas socias. Registro de los movimientos de caja en el sistema contable. Colaboración con los departamentos de recursos humanos, administración y finanzas. Negociación y cotizaciones con proveedores, control y verificación de saldos y facturas. Transferencias bancarias. Administración de la caja chica, incluyendo gastos de servicios, préstamos y viáticos al personal. Cálculo de efectivo y captura semanal de movimientos de nómina y gastos, generando una base de datos en Excel y Compac. Gestión de solicitudes del personal en coordinación con el área de recursos humanos. Organización de conferencias grupales. Compras de material para oficina. Elaboración e impresión de gráficos con los resultados de gastos de la corporación.

Resultados: Incrementé la eficiencia operativa mediante la planificación e implementación de sistemas de estandarización para el manejo óptimo de finanzas, administración, pagos a proveedores y nóminas, así como la elaboración y presentación de reportes a los directivos. Establecí una comunicación efectiva con las empresas socias del corporativo, logrando cumplir los objetivos marcados por la organización. Supervisé una plantilla de 14 personas y mantuve una comunicación fluida con cinco empresas socias y hermanas, incluyendo a los socios propietarios.

**2013 / 2014. Coordinadora Administrativa / Dirección de Servicios Educativos.
Instituto Sonorense de la Juventud ISEA - Hermosillo, Sonora.**

Responsabilidades: Encargada de la coordinación de los alumnos y director de área. Registro y verificación de la información de los alumnos. Coordinación y participación en procesos de evaluación educativa. Mantenimiento de la disciplina e interacción entre los participantes. Preparación y distribución de recursos y materiales para las actividades.

Resultados: Aplicamos exámenes a los estudiantes de preparatoria abierta, participando junto con el personal de oficina en la entrega del material para la realización de las pruebas, participé en la supervisión y recepción de los estudiantes una vez por quincena. Atendimos hasta 40 alumnos por grupo.

+52 6623 16 09 55
selmacheno@outlook.com
Linkedin.com/in/selma-Cheno/
Hermosillo, Sonora

EDUCACIÓN

2008 / 2013. Licenciatura en Comercio Internacional. Universidad Estatal de Sonora. Hermosillo, Sonora.

SOFTWARE

Office
CONTPAQ

COMPETENCIAS

Puntualidad
Compromiso
Orientada al detalle
Gestión de negocios
Dedicación y Lealtad
Proactividad
Eficiencia orientada en resultados
Comunicación eficiente
Resiliencia ante adversidades
Análisis de problemas
Actitud colaborativa
Trabajo en equipo
Manejo de tiempo
Planificación estratégica

IDIOMAS

Español - Nativo
Inglés - Avanzado