

CURRICULUM VITAE

Nombre: Adriana Hernández Pérez

Nivel máximo de estudios: Licenciatura en Ciencias Administrativas.

Posgrado: Diplomado en Administración de Recursos Humanos

Experiencia laboral:

02 de julio 2002 a la fecha
CONALEP PLANTEL TLALPAN II
Puesto: Coordinador Ejecutivo
Funciones: Coordinador de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Centro de Evaluación, Capacitación, Servicios y Comodatarios, atención alumnos, padres, docentes, administrativos. (Encargada de la Jefatura de Servicios Administrativos, por encontrarse Acéfala)

01 de julio 2001 al 01 de julio 2002
CONALEP PLANTEL VENUSTIANO CARRANZA I
Puesto: Coordinador Ejecutivo
Funciones: Coordinador de Informática y Talleres y laboratorios.
Agosto de 1993 a marzo de 2001.
Gigante S.A. DE C.V. Sucursal Consulado
Puesto: Jefe de Recursos Humanos
Funciones: Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, Supervisión en el manejo de alimentos, condiciones de seguridad e higiene, Nómina a destajo, manejo y control de incidencias, Sindicato y atención a personal.

Febrero de 1985 a abril de 1993.
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, SUBDELEGACIÓN TLATELOLCO.
Puesto: Auxiliar Administrativo
Funciones: Asistente del Subdelegado, Control de incidencias, Estudios Socioeconómicos para trámite y asignación de vivienda.

Campo de experiencia: Supervisión y manejo de Recursos Humanos, trato con alumnos y padres de familia para solución de problemas.

Principales Logros: Orientar, apoyar e impulsar a la comunidad estudiantil, Acreditación de los programas de estudios de Química Industrial.

Habilidades: Certificación Laboral en la Unidad Genérica "Elaborar documentos mediante procesador de texto" y Certificación Microsoft Office Specialist for Office Word 2010.