

# CURRICULUM VITAE

## María Fernanda Hernández Medina

25 años

Cerrada Diamante lote 6 manzana C, la

Joya. Santiago Tulantepec, Hidalgo. C.P. 43763

CURP: HEMF970318MSRRDR04

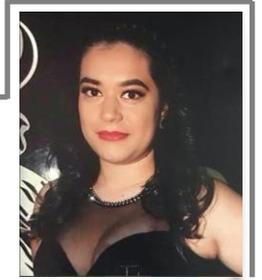
RFC: HEMF970318SK0

SEGURO SOCIAL: 13139709805

Licencia de manejo: WBF21711

Email: [mafeer.hernandez@hotmail.com](mailto:mafeer.hernandez@hotmail.com)

Cel: 775 1296028



- ✓ Capacidad de adaptación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Alto compromiso laboral y personal.
- ✓ Resolución de problemas, alta responsabilidad y puntualidad.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**Mayo 2019 – Febrero 2022**

**Exportaciones Textiles Mexicanas (ETM)**

Cuautepec de Hinojosa Hgo.

Cargo ocupado: Administrativo (servicios)

Tareas desempeñadas: Atender la post-venta de los clientes, llevar un registro de las salidas de los técnicos a los servicios o instalaciones en la republica mexicana.

Registrar las quejas de los clientes y asignarlos con su personal de servicio correspondiente. Elaborar las carpetas de los clientes tanto digital y en físico. Llevar un control de los tickets de movimiento de almacén chico de salidas y entradas de material. Efectuar el control de horas extras de los técnicos y personal administrativo para el pago extra correspondiente.

Encargada de la flotilla vehicular de la empresa (servicios, verificaciones, accidentes, limpieza, compra y control de las mismas en plataforma de GPS)

**Feb. 2019 – Abril 2019**

**Centro de Estudio Valores con Libertad (CEVAL)**

Tulancingo de Bravo, Hgo.

Cargo ocupado: Asistente Operativo.

Tareas desempeñadas: Contestar las llamadas entrantes y pasar el recado con la persona asignada. Recepción de visitantes, acompañarlos al sitio donde será atendido.

Proveer copias e impresiones a los alumnos y personal de la institución y realizar el corte de caja diario.

Llevar una bitácora para agendar la utilización de los proyectores y laptop y la entrega de los mismos a los docentes.

**Sept. 2018 – Diciembre 2018**

**Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)**

Pachuca de Soto, Hgo

Cargo ocupado: auxiliar administrativo y contable.

Tareas desempeñadas: Atender a las personas que requerían tramitar su credencial de INAPAM, así como realizar oficios, fichas técnicas, llenar y actualizar datos en el SAT. Apoyar en el plan anual de trabajo 2019 de INAPAM, realizar las comprobaciones de facturas ante el SAT y registrar y ordenar carpetas.

**Abril 2014 – Julio 2018**

**Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA)**

Tulancingo de Bravo - Hgo.

Cargo ocupado: Asesor educativo.

Enseñar a las personas adultas mayores a leer y escribir ya que por su edad el método de enseñanza es distinto al de un niño. Mediante los procedimientos establecidos por el instituto, así como los distintos requerimientos para que las personas continúen con su educación.

## **ESTUDIOS**

---

**Sept. 2015 – Dic. 2018**

**Licenciatura en Administración y Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas**

Tulancingo de Bravo – Hgo.

Universidad Politécnica de Tulancingo – Título

**Julio 2012 – Mayo 2015**

**Preparatoria**

Tulancingo de Bravo – Hgo.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo – Título

**Agosto 2009 – Junio 2012**

**Secundaria**

Tulancingo de Bravo, Hgo

Escuela Secundaria General No. 1 Lic. Benito Juárez - Título

## **IDIOMAS**

---

Español: Natal

Inglés: Básico

## **PROGRAMAS MANEJADOS**

---

- Office
- COI
- NOI
- SAE • SAP

## **FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES**

---

Certificado - "Efectivos Sitios Web de Negocios"

Certificado - "Ventas en línea"

Reconocimiento - "Desarrollo de Proyectos Sociales".