# CURRÍCULUM VITAE
# (VERSIÓN PÚBLICA)

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Unidad: Aguascalientes**
Dirección (Calle y Número): Circuito Aguascalientes Norte No. 135
Colonia: Parque Industrial del Valle de Aguascalientes
Ciudad y Estado: San Francisco de los Romo, Aguascalientes
Código Postal: 20358
Teléfono de Unidad: (449) 973 10 60
Extensión: 2251
E-mail: adriana.gonzalez@ciateq.mx

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

| | |
|---|---|
| Nivel máximo de estudios (Último) | Administración y Negocios Internacionales<br>Universidad Panamericana Campus Bonaterra<br>Pasante<br>2002-2007 |

## VINCULACIÓN PROFESIONAL

*(Adscripción a Asociaciones profesionales o académicas, Colegios, S.N.I.)*

| | |
|---|---|
| Periodo Mes-Año | Nombre de la institución *(ej. Sistema Nacional de Investigadores)*<br>Título o cargo *(ej, Aspirante a S.N.I.)* |
| Periodo Mes-Año | Nombre de la institución *(ej.Colegio Estatal de Ingenieros Civiles de Guanajuato A.C.)*<br>Título o cargo *(ej, Miembro Colegiado)* |
| Periodo Mes-Año | Nombre de la institución<br>Título o cargo |

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

*(Diplomados, Cursos, Seminarios, Certificaciones, etc.)*

| | |
|---|---|
| Periodo | Actos Previos a la Adjudicación de contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| 07-2016 | SATOR ASSESORS SC Servicios de Asesoría y consultoría legal |
| 4 hrs | |
| Periodo | Auditor Interno en ISCO 14001:2004 |
| 08-2014 | QSAP SOLUTIONS, SC |
| 16 hrs | |
| Periodo | Brigadas Multifuncionales |
| 07-2014 | Consultoría en Capacitación y Servicios |
| 16hrs | |
| Periodo | Taller “Técnicas para la creatividad y la innovación” |
| 07-2014 | Centro de Investigación en economía creativa |
| Periodo | Adjudicación de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, sin aplicación del procedimiento de licitación pública |
| 02-2014 | SATOR ASSESORS SC Servicios de Asesoría y consultoría legal |
| 6 hrs | |
| Periodo | Diplomado” Desarrollo de Habilidades Conductuales – Institucionales” |
| 02-2014 | Despacho, Efecto Emprendedor SC |
| 80 hrs | |
| Periodo | Auditorías Internas con base en la norma ISO 9001:2208 |
| 08-2011 | Asesoría Empresarial |
| 6hrs | |
| Periodo | Negociación y comunicación Efectiva |
| 10-2009 | Banco Regional de Monterrey SA de CV |
| 7 hrs | |
| Periodo | Desarrollo de Grupos de Trabajo y Liderazgo |
| 10-2009 | Banco Regional de Monterrey SA de CV |
| 8 hrs | |
| Periodo | Solución de Problemas |
| 04-2008 | Asesoría Empresarial |
| 8 hrs | |

## OTROS CONOCIMIENTOS

*Idiomas que domina aparte del español, en caso de inglés, indicar los puntos obtenidos en última evaluación y tipo de certificación (Ejemplo, TOEIC o TOEFL)*

| | |
|---|---|
| Idioma | TOEIC 19-07-2010<br>545 |

*Conocimientos informáticos, software y equipos.*

- Windows
- Office

## Publicaciones

| | |
|---|---|
| Periodo<br>Mes-Año<br>ó no. de hrs | Nombre de la publicación<br>Institución |
| Periodo<br>Mes-Año<br>ó no. de hrs | Nombre de la publicación<br>Institución |
| Periodo<br>Mes-Año<br>ó no. de hrs | Nombre de la publicación<br>Institución |

## EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|---|
| Periodo<br>Octubre 2015 - Actual | CIATEQ AC Centro de Tecnología Avanzada<br>Unidad Aguascalientes<br>Puesto desempeñado: Compras y Recursos Humanos<br>Principales funciones desempeñadas<br>Realizar actividades genéricas para cumplir con las especificaciones en calidad, tiempo y costos de materiales que sean adquiridos, siguiendo la normatividad LAASSP.<br>- Solicitud de cotizaciones, así como elaboración de cuadros comparativos y documentos necesarios para el soporte de una compra.<br>- Generación de requisiciones de compra<br>- Colocación de órdenes de compra, así como dar seguimiento a la entrega de la mercancía en tiempo y forma.<br>- Elaboración de solicitud de pago, para su posterior trámite de pago.<br>Realizar actividades genéricas y de apoyo a recursos humanos. |

- Publicación de vacantes, reclutamiento y selección de personal capacitado para consecución de los proyectos, incluyendo a practicantes y becarios.
- Realizar requisiciones de personal, envío de propuestas económicas a los candidatos, solicitud de documentos al candidato para su ingreso, elaboración de expediente de personal y envío de documentos a CORPORATIVO RH para el alta de la persona de nuevo ingreso.
- Atención y seguimiento de requerimientos de personal: Capacitación, Prestaciones, Cartas, IMSS, Uniformes, actualización de bases de datos, reportes, expedientes, etc.
- Conteo de horas y trámite de pago a practicantes y becarios.
- Atención y recorridos a grupos de escuelas o instituciones que visitan el centro.

Periodo
Agosto -2012 a octubre -2015

Proyección y Administración Empresarial de México, S.A. de C.V.
Puesto desempeñado: Analista de Recursos Humanos
Principales funciones desempeñadas
Realizar actividades genéricas para cumplir con las especificaciones en calidad, tiempo y costos de materiales que sean adquiridos, siguiendo la normatividad LAASSP.
- Solicitud de cotizaciones, así como elaboración de cuadros comparativos y documentos necesarios para el soporte de una compra.
- Generación de requisiciones de compra
- Colocación de órdenes de compra, así como dar seguimiento a la entrega de la mercancía en tiempo y forma.
- Elaboración de solicitud de pago, para su posterior trámite de pago.
Realizar actividades genéricas y de apoyo a recursos humanos.
- Publicación de vacantes, reclutamiento y selección de personal capacitado para consecución de los proyectos, incluyendo a practicantes y becarios.
- Realizar requisiciones de personal, envío de propuestas económicas a los candidatos, solicitud de documentos al candidato para su ingreso, elaboración de expediente de personal y envío de documentos a CORPORATIVO RH para el alta de la persona de nuevo ingreso.
- Atención y seguimiento de requerimientos de personal: Capacitación, Prestaciones, Cartas, IMSS, Uniformes, actualización de bases de datos, reportes, expedientes, etc.
- Conteo de horas y trámite de pago a practicantes y becarios.
- Atención y recorridos a grupos de escuelas o instituciones que visitan el centro.

Periodo
Julio-2011 a Julio - 2012

Air, Ocean and Land Logistic SC
Aguascalientes
Recursos Humanos / Encargada del Sistema de Gestión de Calidad
Principales funciones desempeñadas

Responsable de Calidad ISO 9001:2008, Implementación del Sistema de Gestión de Calidad que tiene como objetivo principal la satisfacción del cliente, así como su seguimiento.
- Elaboración y control de documentos requeridos por la norma ISO 9001:2008
-Elaboración de auditorías internas con el fin de verificar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad.
-Control de documentos y registros.
-Detección de necesidades de formación – capacitación, así como su seguimiento.
-Elaboración, control y seguimiento al programa de formación – capacitación del personal.
-Gestión de las acciones correctivas, preventivas y producto No conforme.
-Seguimiento a la operación del cliente, cuando surge algún problema.
-Elaboración de encuestas de satisfacción al cliente, clima laboral evaluación de desempeño, evaluación y re evaluación de proveedores, así como su análisis y seguimiento.
-Análisis de los indicadores de los procesos con el fin de buscar la mejora continua de la organización.
-Elaboración de reportes derivados de la operación para su análisis y toma de decisiones.
-Revisión, actualización y control de los documentos fiscales de los clientes con el fin de mantener en forma los expedientes fiscales de los clientes.
-Control de expedientes del personal de la organización.
-Entre otras actividades que se requieran para el buen cumplimiento a lo establecido en la Norma
-ISO 9001:2008.

Responsable de Recursos Humanos
Capacitación
Reclutamiento y selección de personal
Clima Laboral

Periodo
Octubre 2009 a
Julio 2011

Banco Regional de Monterrey SA de CV
Aguascalientes
Recursos Humanos / Analista de Gestión
Principales funciones desempeñadas
- Elaboración de reportes para la subdirección y dirección.
-Análisis de la información
-Seguimiento a las metas de los ejecutivos de cuenta.
-Actividades de Recursos Humanos como Comunicación, capacitación, así como el proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con áreas centrales en la Ciudad de Monterrey Nuevo León.

| | |
|---|---|
| Periodo<br>Agosto 2007 a<br>Agosto 2009 | Jorge Rivera Agencias Aduanales<br>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad<br>Principales funciones desempeñadas<br>Responsable del sistema de gestión de la calidad ISO 9001: 2000 teniendo como compromiso principal la calidad del servicio proporcionado, satisfacción del cliente y la mejora continua además encargada en las áreas de desarrollo humano: clima laboral, detección de necesidades de formación, inducción y formación y evaluación de desempeño.<br>- Elaboración de auditorías internas para la verificación de cada uno de los procesos<br>- Manejos de procedimientos, listas maestras de registros de calidad y listas maestras de documentos.<br>-Elaboración de reportes solicitados por Gerencia y por el cliente de sus operaciones para la toma de decisiones.<br>-Seguimiento a las operaciones del cliente desde la integración del expediente hasta la entrega a facturación con el objetivo que se facture en tiempo y forma.<br>-Elaboración de Sed (Shipper export declaration) de las operaciones de exportaciones de Estados Unidos a Mexico. |