

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Roberto David Hernández Mendoza, Jefe de Departamento de Administración

2. Preparación académica:

Universidad

Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad de la República Mexicana

Preparatoria

Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente

3. Experiencia profesional

COMAR-ACNUR (BESA)

De ABR/2020 a DIC/2020; De ENE/2021 a AGO/2021

Londres 102 piso 3 ½ Col. Juárez Alcaldía Cuauhtémoc

Jefe de Departamento de Administración

Tareas realizadas: Generación y actualización de reportes administrativos que ACNUR y COMAR requieran, Actualización de inventario de mobiliario y equipo de oficina, Gestión de servicios de traducción e interpretación, Apoyo en la comprobación de gastos, Reportes en materia de servicios generales, Planeación y Seguimiento a reportes generados ante Función Pública trimestralmente, Actas entrega, Conciliaciones presupuestales y bancarias, Ingresos Autogenerados, Reporte de gastos ante SHCP, Control, distribución e inventario de insumos de papelería, Actividades diversas.

COMAR-ACNUR (CONTRATISTA INDIVIDUAL)

De ENE/2019 a ABR/2019; De MAY/2019 a SEP/2019; De OCT/2019 a DIC/2019; De ENE/2020 a MAR/2020

Londres 102 piso 3 ½ Col. Juárez Alcaldía Cuauhtémoc

Coordinador Administrativo

Tareas realizadas: Generación y actualización de reportes administrativos que ACNUR y COMAR requieran, Actualización de inventario de mobiliario y equipo de oficina, Gestión de servicios de traducción e interpretación, Apoyo en la comprobación de gastos, Apoyo en el proceso de reclutamiento de plazas del convenio con ACNUR, Reportes en materia de servicios generales, Planeación y Seguimiento a reportes generados ante Función Pública trimestralmente, Actas entrega, Conciliaciones presupuestales y bancarias, Ingresos Autogenerados, Reporte de gastos ante SHCP, Control, distribución e inventario de insumos de papelería, Actividades diversas.

BANJERCITO/PROSA MARZO/2018 a NOV/2018

Avenida Industria Militar 1055, Lomas de Sotelo, Hipódromo de las Américas, Miguel Hidalgo
Ciudad de México.

Ejecutivo de Aclaraciones y Prevención de Fraudes

Tareas realizadas: Monitoreo de cuentas y transacciones, administración de base de datos, seguimiento del cumplimiento de las políticas internas, bloqueo y liberación de cuentas, clasificación y gestión de casos dictaminados fraude, análisis de información, conciliaciones de saldos, operaciones bancarias diversas, cargos no reconocidos, atención a clientes

CREDIFIEL De ABR/2017 a ENE/2018

Av. Insurgentes Sur No. 664 1er piso. Col. Del Valle 03103 México, D.F.

Coordinador de Cartera

Tareas realizadas: Generación y actualización de base de datos Control de cobranza Análisis de información Elaboración de reportes, Conciliaciones, Asegurar la cobranza y administración de manera eficiente la cartera de créditos otorgados a diversas dependencias. Visita con dependencias en distintos puntos del país para negociar y seguimiento de cobranza, Recepción y aplicación de pagos.

SCA De NOV/2016 a ABR/2017

Av. Javier Barros Sierra No. 555 5to piso. Col. Santa Fe 01210 México, D.F.

Analista de Ventas Mayoreo Región Centro-Sur

Tareas realizadas: Proveer información eficaz y efectiva al gerente divisional, regional y fuerza de ventas, revisión y análisis de negocios por clientes y ejecutivos de la región, seguimiento y análisis de ventas, asignación de cuotas a ejecutivos de cuenta, distribución y control de promociones, análisis y seguimiento al sell in, sell out e inventarios, presentaciones estratégicas a clientes y ejecutivos de cuenta, diseño y control de bases de datos, desarrollo de planes de crecimiento.

BANAMEX ENE/2012 a NOV/2016

Carretera México-Toluca 1725, granjas palo alto, 05110 Cuajimalpa Ciudad de México.

Ejecutivo de Aclaraciones y Prevención de Fraudes

Tareas realizadas: Monitoreo de cuentas y transacciones, administración de base de datos, seguimiento del cumplimiento de las políticas internas, bloqueo y liberación de cuentas, clasificación y gestión de casos dictaminados fraude, análisis de información, conciliaciones de saldos, operaciones bancarias diversas, cargos no reconocidos, atención a clientes

4. Actividades académicas

UNIREM

Diplomado Habilidades Gerenciales (Constancia)

5. Habilidades

Orientado a resultados, trabajó bajo presión, toma de decisiones, adaptabilidad, Word, Excel, Access, Outlook, Visio, SAE

IDIOMAS:

Español nativo, Ingles Básico

6. Distinciones y reconocimientos:

XX

7. Publicaciones:

XX