

## LICENCIADA EN RELACIONES INTERNACIONALES



**MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ MEDINA**

### OBJETIVO

Aplicar conocimientos y experiencia adquiridos a lo largo de la carrera; superarme y crecer profesionalmente, fijándome metas y trabajando por ellas.

---

### EDUCACIÓN ACADÉMICA

2010 – 2012 Maestría en Administración Pública/Título en trámite/Universidad Emilio Cárdenas

2001 – 2006 Licenciada en Relaciones Internacionales/Cedula profesional/Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, FES-ACATLAN

2018 – Actual Diplomado “Políticas y Estrategias de Acción Internacional para el Desarrollo Local”/ Centro de Estudios Municipales y Metropolitano (CEMM)/ Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, FES-ACATLAN

### EXPERIENCIA LABORAL

2010 – Actual H. Ayuntamiento De Tlalnepantla De Baz/Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas/Administrativa 2013 - 2015

8 años de experiencia en la internacionalización de los gobiernos locales, realizando diversas funciones relacionadas a la cooperación internacional para el desarrollo.

- ✓ Creación de los manuales de procesos y procedimientos de la oficina recién creada
- ✓ Elaboración del primer perfil Municipal de Tlalnepantla de Baz
- ✓ Elaborar, actualizar e inscribir al Registro de Acuerdos Interinstitucionales el primer hermanamiento de Tlalnepantla de Baz con la Ciudad de Wichita Kansas
- ✓ Reactivar las relaciones de Tlalnepantla de Baz con diversas instancias Internacionales

2008 – 2009 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios/Coordinadora de empresas externas al instituto (outsourcing)

1 año de experiencia en control y registro, así como la revisión y cumplimiento de cláusulas de Contratos licitatorios, gestión de facturas, supervisión, Manejo de personal, presupuesto, proveedores, manejo de conflictos, participación en Comités y en Auditorias de ISO 9000:2000

- ✓ Control de expedientes, proveedores y contratos
- ✓ Realizar sanciones por incumplimiento de contratos

2006 – 2008 Instituto De Seguridad Social Del Estado De México Y Municipios/Administrativo de compras de material de ortopedia

2 años de experiencia en realización de solicitud de pedido, requisiciones, cotizaciones, cuadros comparativos, facturación, trato con proveedores diversos, adjudicación de pedidos, manejo de presupuesto y contratos licitatorios.

✓ Disminución de trámites administrativos para realizar compras

2004 – 2005 PETRÓLEOS MEXICANOS/ Asistente Administrativo

1 año de experiencia realizando reportes semanales de importación y exportación, dar de alta a agentes Aduanales ante Hacienda, revisar pedimentos, manejo de ley Aduanera, Tratados Internacionales y Revisión de licitaciones.

### **TEMAS IMPARTIDOS**

Calidad en el servicio al cliente / Habilidades de negociación / Trabajo en equipo / Conocimiento de leyes / Clasificación de documentación /Cooperación internacional / Paradiplomacia local / Migración

### **INFORMACION GENERAL**

Mexicana / ingles 70% / Paquetería de Office / Disponibilidad para viajar/ diplomado en “Políticas y Estrategias de Acción Internacional para el Desarrollo Local”/Manejo del Marco Lógico para generar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo local/ Diplomado en Comercio Exterior/