

8

Andrés Palma Hernández

Información Personal
Estado civil: casado
Nacionalidad: Mexicana
Fecha de nacimiento: 20 de noviembre de 1959
RFC:
CURP:

Objetivo
Lograr la superación personal y profesionalmente en cualquier ámbito de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos, en cada una de mis anteriores experiencias laborales.

Experiencia
ABRIL-JULIO 2010
-INEGI- (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática)
Supervisor de Verificación
Realice supervisión al personal encargado de la verificación domiciliaria, sobre la aplicación del cuestionario aplicado para el levantamiento del censo de población y vivienda 2010.

NOVIEMBRE 2008-MARZO 2010
-SEDESOL- (Oportunidades)
Promotor Social
Realice levantamiento de encuestas mediante dispositivo móvil en zonas urbanas del Estado de México, para detectar a las familias susceptibles para ingresar al Programa Oportunidades.
Realice incorporaciones de las familias que resultaron beneficiadas con el Programa Oportunidades.
Realice Georeferenciación de familias beneficiadas e incorporadas al Programa Oportunidades.

2005-2006

-H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
Asistente Administrativo (Subdirección de Cultura, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Social).

Fui responsable de dar seguimiento a las requisiciones solicitadas a la Coordinación Administrativa, para llevar a cabo en tiempo y forma los múltiples eventos culturales de la Subdirección.

Organice los documentos fiscales, (Solicitados por la Dirección de Administración) para la contratación de los distintos artistas que se presentaban en los eventos culturales, "Festival de las Artes", llevado a cabo anualmente.

Fui responsable de la verificación y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Subdirección.

2003- 2004

-H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
Asistente Administrativo (Coordinación Administrativa perteneciente a la Dirección de Desarrollo Social)

Fui responsable del control y verificación del óptimo estado del parque vehicular perteneciente a la Dirección de Desarrollo Social.

Tuve a cargo el control y suministro de papelería y recursos materiales, para que el desempeño de los diversos programas de las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Social.

Fui responsable de la verificación y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Social.

Apoye en la elaboración y seguimiento de requisiciones para el suministro de recurso material y vehicular, para el desempeño de los diversos programas de las subdirecciones de la Dirección de Desarrollo Social.

Educación

Contador Privado.

Escuela Bancaria y Comercial "ESTADO DE MÉXICO"

Intereses

Computación, Mecánica, Electricidad.

Información Adicional

Paquetería: Windows.

