



LIC. ONAN LARA RODRIGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEMBLANZA CURRICULAR

- **Formación académica** Lic. en ciencia política y administración pública. 2010.upch. titulado.
- **Cursos**
 1. Identificación Y Desarrollo De Oportunidades De Negocios
 2. Formación De Consultores Empresariales
 3. Diplomado En Competencias Profesionales
 4. Inducción Sspa Y Anexos S
 5. Manejo Defensivo
 6. Desarrollo De La Microempresa
- **Conocimiento**
 1. Conducir Vehículos, Estándar Y Automático
 2. Manejo De Base De Datos Físico Y Digital
 3. Almacén, Inventarios, Compras
 4. Logística Y Actividades Administrativas
 5. Manejo De Personal.
 6. Internet, Office, Correo, Redes Sociales Herramienta De Administrativas
- mayo de 2018 - agosto de 2019
cargo: coordinador de ventas funciones: coordinar actividades de campo de los ejecutivos de ventas en la colocación de créditos, revisión de la documentación de clientes para la integración de expedientes, trámites administrativos en corporativo a la cd de Tuxtla Gutiérrez Chiapas cada semana. empresa: financiera alternativa 19 del sur. contacto: 9932961389 (Villahermosa tab)
- enero 2014- febrero 2018
cargo: coordinador de logística (servicio de capacitación cases región marina; SERV. JSP Y PLANEX). contrato 42233801 Serv. de capacitación y entrenamiento en el cases de la rmn
funciones: coordinación con el personal de capacitación y el supervisor del área relacionado con los trámites administrativos

LIC. ONAN LARA RODRIGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- enero 2010- diciembre 2013

Cargo: Especialista Administrativo.

Funciones:

1. Control, análisis, captura y archivo de la información digital y documental relacionada con las actividades del contrato. integración de libro blanco.
2. Manejo de parque vehicular. Control del mantenimiento preventivo, control de combustible, cotizaciones de reparaciones, base de datos de personal responsable de cada unidad, check list (aprox. 160 unidades tipo pick up)
3. Caja chica.
4. Traslado a todos los activos de región sur cada semana por documentación relacionada con el contrato. (*5 presidentes, bellota-jujo, muspac-macuspama, centro técnico administrativo Villahermosa*).
5. Elaboración de reportes para control interno y externo (empresa- Pemex)
6. Relaciones públicas con los diferentes supervisores y residente de PEP de las áreas donde se presta el servicio.