

Ileana Guadalupe Hernández Unzón

Directora Técnico Operativo y de Seguimiento de Desarrollo Social

Domicilio
Ignacio Allende N. 1486 Fraccionamiento Perla 23040

Fecha de Nacimiento: 11 de noviembre de 1972

E-mail: ileana.hernandez@bcs.gob.mx

Teléfono: 612 12 24248

FORMACIÓN ACADÉMICA

1988 – 1994

Licenciatura

Universidad Autónoma de Guadalajara - Guadalajara, Jalisco

CURSOS – CERTIFICACIONES

Noviembre 2007

La Economía Financiera de la Empresa / SI
Iniciativas Empresariales - Ciudad de México

Julio 2006

La Valoración de Inversiones y el Impuesto de sociedades / SI
Iniciativas Empresariales - Ciudad de México

Mayo 2006

Sociedades de Inversión/ SI
Banco Mercantil del Norte - La Paz

TRAYECTORIA PROFESIONAL

2019

Directora Técnico Operativo y de Seguimiento de Desarrollo Social

- Fungir como enlace Técnico Operativo y de Seguimiento entre la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la oficina del Secretario, así como con la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Impulsar y dar debido seguimiento a la correcta operación de los Programas Sociales de conformidad y en términos a las reglas de operación respectivas y aplicables.

2018

Encargada del despacho de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

- Coordinar e instrumentar la operación del Programa Estatal de la Mujer
- Impulsar acciones para defender y proteger los derechos de la Mujer consagrados en los instrumentos estatales, nacionales e internacionales
- Coordinar la Promoción y la asesoría a las instancias competentes, el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres.
- Promover la organización de las mujeres en general y en particular de aquellas habitan en las zonas marginales o rurales, con la final de capacitarlas e incorporarlas a proyectos productivos.

2015	Coordinador Administrativo <ul style="list-style-type: none">• Planear, presupuestar, programar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa.• Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaria.
2003	Ejecutivo de Cuenta <ul style="list-style-type: none">• Gestionar y controlar de manera continua los proyectos y servicios que presta a los clientes.• Gestionar la cartera de clientes, realizando visitas comerciales y manteniendo la información sobre nuevos productos para poder consolidar y aumentar el volumen de ventas en cartera
1998	Coordinador del área de atención a clientes <ul style="list-style-type: none">• Coordinar, programar y ejecutar actividades.• Establecer metas de venta y políticas. Revisar periódicamente la producción general del personal.