

## C U R R Í C U L U M V I T A E

**NOMBRE :** MARÍA ANDREA MEDRANO ORTEGA

**LUGAR DE NACIMIENTO :**

**ESTUDIOS :**

**Primaria**

Colegio Guadalupe

**Secundaria**

Tecnica 51

**Preparatoria**

Instituto Lope de Vega

**Universidad**

Enrique Diaz de Leon

Licenciatura en Derecho (trunca)

**Universidad**

UTEL

Licenciatura en Psicología (en proceso)

**Programas manejados**

Word, Excel, PowerPoint , Microsoft Outlook

**2003-2009**           Regalos y Novedades Estrella  
**6 años**                Vendedora

**Tareas realizadas:** Cobro, atencion a clientes, entrega de pedidos, facturacion, archivar, manejo de inventarios

**6 meses**             Instituto de Diabetologia  
Recepcionista

**Tareas realizadas:** Atencion a pacientes, cobro, facturacion, y actividades administrativas

**2010-2015**  
5 años                 Inmobiliaria Remax Activa  
Recepcionista y Jefe Administrativo

## **Tareas realizadas:**

**Recepción:** atención telefónica, apoyo a clientes internos (asesores) manejo base de datos en excel, uso de conmutador, copiadoras.

**Jefe Administrativo :** control de flujo de dinero (ingreso y egresos), facturación electrónica, control de pagos, control de proveedores, control de insumos internos, preparación de junta de ventas, recorridos (visita de propiedades), supervisora de las siguientes áreas : recepción, marketing, aseo. Manejo base de datos administrativos, flujos, gráficos, etc. en excel

## **2015-2018**

3 años Ayuntamiento de Guadalajara

### **Asesora :**

Asesor en la Comisión Edilicia de Servicios Públicos Municipales con funciones de investigación sobre programas sociales, gestión ciudadana e impulso a los Servicios Públicos Municipales en las colonias de Guadalajara.

### **Particular:**

Asistente Particular del Regidor Jose Manuel Romo Parra, apoyándolo en asuntos varios, asesoría personal y manejo de agenda

### **Coordinadora de Programas Sociales:**

Desarrollo logístico de entrega de programas sociales, como GDL se alista, BECAS, Adulto Mayor, Hecho por Mujeres, etc.

### **Vocalía de Estructura MC:**

Fui parte de la Vocalía de Estructura, teniendo a mi cargo la Secretaría de de Transparencia y Rendición de Cuentas en la Coordinación del Partido Movimiento Ciudadano, en donde elaboramos y ejecutamos la capacitación para la realización de los Círculos Ciudadanos

### **Vocalía de Formación :**

Encabece la Vocalía de Formación, trabajando con las estructuras territoriales para hacer llegar a las colonias los programas sociales e información importante del Partido

### **Coordinadora Electoral del Distrito 11:**

Lidere el distrito 11 del municipio de Guadalajara en el proceso electoral del presente año (2018) mis principales funciones fueron capacitación de representantes de casilla, seguimiento y preparación a representantes generales, así como llevar a cabo la supervisión del debido proceso jurídico en dicha jornada.

**05 DE DICIEMBRE 2018 A 05 DE MARZO 2021**

Gobierno del Estado de Jalisco  
Coordinador General de Analisis y Prospectiva Social

**Principales Actividades:**

Coordinar acuerdos a través de mecanismos de vinculación para apoyos de índole económica, gestión legal, capacitación o cualquier otro ; de manera coordinada con la sociedad civil que garanticen la tranquilidad en el estado.

Asistir a eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social y familiar), a fin de conocer las problemáticas que se presentan en el Estado.

Preparar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para la toma de decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de Gobierno.

Desarrollar y ejecutar proyectos especiales de la Subsecretaría, que generen propuestas en beneficio de la sociedad jalisciense.

Coordinar a los colaboradores regionales en el trabajo operativo a fin de detectar e identificar la problemática que se genere en el municipio o región para prevenir situaciones de riesgo que interfieran en la paz social del Estado.

Coordinar agendas con actores sociales, gubernamentales, nacionales e internacionales para generar vínculos en beneficio de la sociedad.

Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

**Particular:**

Asistente Particular del Subsecretario Jose Manuel Romo Parra, apoyándolo en asuntos varios, asesoría personal y manejo de agenda