

Competencias y habilidades

Creativa, innovadora, capacidad de análisis, proactiva, comprometida, trabajo en equipo, responsable, observadora, gusto por la investigación, alta capacidad de comunicación verbal y escrita, facilidad de palabra.

Formación académica

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública por la "Universidad Autónoma del Estado de México" (2005-2009).

Titulada con la tesis: La educación superior en México: "Alcances de la discusión legislativa (1997-2010)".

Experiencia laboral

Prestadora de servicios profesionales por honorarios en la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural de la SEP.

Periodo: enero de 2022 a la fecha.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Gestión de contrataciones de servicios profesionales por honorarios.
- Documentación y revisión de procesos del área para cumplir con requerimientos de auditorías o de otras áreas.
- Seguimiento de trámites con personal para el cumplimiento de acuerdos y objetivos relacionados con sus contrataciones.
- Manejo de plataformas y controles internos para el seguimiento de los procesos del área.
- Elaboración, edición y análisis de documentos como oficios, manuales y reportes.
- Seguimiento y revisión de documentos para su correcta integración y resguardo con base en la normatividad establecida.

Auxiliar administrativa en el Área de Entregables de la Instancia Coordinadora Nacional del Proyecto México Conectado, de SCT.

Periodo: abril de 2017 a diciembre de 2019.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Lectura, síntesis y elaboración de documentos.
- Elaboración de reportes.
- Revisión y redacción de correo electrónico.
- Organización de eventos y reuniones.
- Control de agenda.
- Seguimiento de información con personal de las distintas áreas.
- Seguimiento de proyectos y actividades.
- Asesoría al personal de la organización sobre la documentación de sus actividades.
- Conocimiento sobre la planeación, implementación, evaluación y documentación de proyectos.
- Gestión de archivo físico y electrónico.
- Envío y recepción de documentos.
- Elaboración de presentaciones en Power Point.

Asistente administrativa en el Área de Logística y Protocolo de la Instancia Coordinadora Nacional del Proyecto México Conectado, de la SCT.

Periodo: abril de 2015 a abril de 2017.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Organización logística y protocolaria de eventos y reuniones.
- Gestión de archivo físico y electrónico.
- Control de agenda.
- Manejo de archivo físico y electrónico.
- Envío de oficios y elaboración de documentos utilizados en las reuniones y capacitaciones.
- Elaboración de PPT y manuales para la realización de reuniones y capacitaciones.
- Envío de convocatorias.
- Elaboración de reportes.

Auxiliar administrativa en el Área de Gestión Documental en Propulsar Estrategias.

Periodo: enero de 2013 a marzo de 2015.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Redacción de documentos.
- Envío y seguimiento de documentación.

- Control de agenda.
- Uso de conmutador.
- Implementación de controles para seguimiento de actividades del área
- Integración y control de archivo físico y electrónico
- Planeación, implementación, evaluación y gestión de proyectos.
- Organización de reuniones.
- Elaboración y actualización de directorios.

Asistente académica y administrativa de la Coordinadora de la Maestría en Estudios para la Paz y el Desarrollo de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Periodo: febrero-agosto de 2009.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Análisis y selección de datos
- Redacción de documentos
- Administración de recursos
- Seguimiento de proyectos de investigación
- Elaboración de minutas y reportes

Asistente administrativa de la encargada del "Colegio de Licenciados en Ciencia Política y Administración Pública del Estado de México".

Periodo: enero-diciembre de 2008.

Experiencia y conocimientos adquiridos:

- Redacción y análisis de documentos administrativos.
- Logística y organización de eventos académicos y de protocolo.
- Participación en capacitaciones y cursos de actualización.
- Relaciones públicas y seguimiento de los miembros de la organización.
- Elaboración de expedientes

Seminarios, Títulos y Otros:

- Seminario Internacional "Democracia y reformas políticas en México y América Latina. Perspectiva, Situación Actual y Tendencias" impartido en el Instituto Electoral del Estado de México el 26 de noviembre de 2007.
- Asambleísta del Comité local "Adolfo López Mateos" de la Asociación Nacional de estudiantes de Ciencia Política y Administración Pública A. C. (2006-2007)
- Seminario "Las identidades ¿Cómo construir un objeto de estudio desde la perspectiva de la complejidad", los días 25 y 26 de marzo de 2009 en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UAEM?

- Seminario Internacional "Presidencialismo, semipresidencialismo y parlamentarismo" del 11 al 13 de noviembre de 2009 en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, Cd. de México.
- Coloquio de Investigación "La perspectiva de género de la UAEM" los días 26 y 27 de noviembre de 2009 en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UAEM.
- Curso "Temas y problemas para construir la universidad que falta" del 20 de agosto al 3 de diciembre de 2010 del Seminario de Educación Superior de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública" el día 10 de marzo de 2022, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Curso "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" el día 16 de mayo de 2022, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Curso "Ley General de Archivos" el día 19 de mayo de 2022, impartido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conocimientos digitales

- Manejo de paquetería Office, OneDrive, Visio, Google Drive, Dropbox, Evernote.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. G. H. A.', written over a horizontal line.