

# MARIA ELENA RIVERA ESTRADA



Domicilio: [REDACTED]

[REDACTED]

Tel. Celular: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Edad: [REDACTED]

## Objetivo Profesional:

Administradora de Empresas, emprendedora, con la gran disposición y facilidad para aprender, hacer buenas relaciones interpersonales, trabajar en equipo, responsable, creativa, organizada, capacidad de realizar trabajos con rapidez, interés por la actualización y superación personal y profesional, entregada en la colaboración y activismo social, apoyar a la población, comunidad y localidad donde vivo.

## Formación Académica:

**Lic. En Administración de Empresas**

Universidad UNIVER

**Licenciada En Derecho**

Universidad de Guadalajara, Actualmente estudiante 6to. semestre

**Especialidad en Impuestos**

Universidad UNIVER

**Diplomado en Políticas Publicas**

**Diplomado de Participación Ciudadana**

**Diplomado en Empoderamiento femenino**

## Experiencia Partidista

Consejera Estatal por tres periodos desde el 2014 y actualmente, del PAN Jalisco

Presidenta de Comité Directivo Municipal Tlajomulco

Titular de la Secretaria de promoción política de la Mujer Tlajomulco

Titular de la Secretaria de Comunicación

## Experiencia:

**Sanmina SCI S.A. de C.V.**

Técnico de Calidad

Encargada de los auditores de calidad, cumplimiento de la calidad de los productos, supervisar las líneas de producción, seguimiento y control de las normas de calidad ISO

**H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

**Dirección de Recursos Humanos**

Coordinación de administración, encargada de entrega de apoyos de despensas, vales de despensa del personal del ayuntamiento, apoyo al área administrativa

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF TLAJOMULCO**

**Director de Administración**

Encargada de personal, nominas, proveedores, coordinación de choferes y apoyos sociales

**H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

**Asistente Particular de Regidor**

Área administrativa en relación con el personal, también apoyando al Regidor con su agenda, realizando minutas de trabajo de reuniones así como oficios, apoyo en el área de recepción, tomando reportes de la ciudadanía y actualizando el registro de los mismos.

**H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

**Jefe de Departamento**

Asignado al área de sala de regidores, en apoyo legal y jurídico del Regidor, gestión de iniciativas, solicitudes de la ciudadanía, minutas, actas, oficios y tramites administrativos