



JULIETA MARÍA MEDINA IBARRA.

OBJETIVO

Profesional altamente capacitado en la gestión y coordinación de proyectos con habilidades demostradas en liderazgo, resolución de problemas y trabajo en equipo. Busco una posición desafiante para aplicar mis habilidades y experiencia en un entorno dinámico. Ofrezco compromiso, adaptabilidad y capacidad de gestión eficiente.

APTITUDES

- Liderazgo.
- Organización del trabajo.
- Resolución de problemas.
- Habilidades comunicativas.
- Toma de decisiones.
- Organización y planificación.
- Gestión de presupuestos.
- Trabajo en equipo.
- Profesionalidad y Responsabilidad.
- Gestión de proyectos.
- Coordinación de equipos.
- Actitud responsable y resolutiva.

EXPERIENCIA

COORDINACIÓN MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA. • DIP. JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA. • 2021 - 2024

- Gestión de presupuestos y recursos para maximizar la eficiencia.
- Implementación y mejora continua de procedimientos y políticas internas.
- Planificación y seguimiento de proyectos y objetivos de equipo.
- Supervisión de procesos de compras y logística de materiales
- Elaboración de informes periódicos sobre los proyectos a cargo.

COORDINACIÓN MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA. • DIP. JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA. • 2018. - 2021.

- Asignación de tareas y evaluación del campo político.
- Aplicación de estrategias para mejorar los procesos y resultados.
- Participación en reuniones con la comunidad iztacalquense.
- Cumplimiento de las metas establecidas para los proyectos asignados.

ATENCIÓN CIUDADANA, MÓDULO DE ATENCIÓN. • DIP. FELIPE FÉLIX DE LA CRUZ MÉNEZ. • 2015. - 2018.

- Cumplimiento de metas establecidas para los proyectos establecidos
- Fomento de la integración y el trabajo en equipo en actividades grupales.
- Definición de los objetivos de cada actividad y estrategias para lograrlos.
- Gestión de la documentación administrativa del módulo.

COORDINACIÓN, MÓDULO DE ATENCIÓN. • DIP. CARLOS REYES GÁMIZ. • 2012. - 2015.

- Participación en reuniones con la comunidad iztacalquense.
- Fomento de la integración y el trabajo en equipo en actividades grupales.
- Gestión de la documentación administrativa del módulo.
- Elaboración de informes periódicos sobre los proyectos a cargo.



FORMACIÓN

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN • 1991-1994. • CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS N° 3.

• Cedula profesional y titulo.

EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO O DIRECCIÓN

• SEMINARIOS, CURSOS Y TALLERES.

- Curso Liderazgo. Diplomado de protección civil impartido por el Gobierno de la CDMX.
- Diplomado en defensa de los Derechos de las Mujeres, para el fortalecimiento y vinculación con las mujeres; impartido por INMUJERES.
- Talleres escuela itinerante impartido por la secretaria de mujeres MORENA.
- Taller para el empoderamiento de la mujer y en contra de la violencia, cursos de computación.