**Información**

**Personal Nombre: María del Rosario de los Santos Silva**

**Objetivo** Trabajo en equipo orientado a resultados colaborando en la generación de proyectos, acuerdos e iniciativas que permitan tomar decisiones acertadas, mediante la implementación de planes acciones y estrategias para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Tlaquepaque.

**Formación**

**Académica**

* **Técnico Profesional en Trabajo Social**

**Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial**

**y de Servicios # 10. 1986**

**Formación**

**Complementaria**

* **Curso de Germinados impartido por el Instituto del Consumidor 1988**
* **Curso de Círculos Infantiles impartido por el Instituto del Consumidor**

**1989**

* **Curso de Sexología Humana impartido por CONFAM 1989**
* **Curso de Huertos Familiares impartido por el Instituto del Consumidor 1989**
* **Curso de Guía para padres nivel kínder impartido por SEP 1987-1988**
* **Curso de nutrición a base de soya texturizada impartido por Instituto del consumidor 1989**
* **Curso del pollo y sus propiedades aplicadas a la nutrición familiar impartido**

**por la Cámara de Comercio de Guadalajara 1990**

* **Curso de Guía para padres nivel primaria impartido por la SEP 1998**
* **Curso de Guía para padres nivel preparatoria impartido por la SEP 2012**

**Afiliaciones**

**Partido Político Movimiento Ciudadano 2013**

**Experiencia**

**Asesor de Regidor 2012 a la fecha**

* **Responsable de la Gestión y su respectivo trámite ante instituciones.**
* **Atención y asesoría a la ciudadanía.**
* Responsable de la agenda del Regidor.
* Funciones administrativas de oficina.
* Representar al Regidor en eventos y/o comisiones edilicias así como en reuniones vecinales.
* Coadyuvar en los proyectos desde su formación, planeación y ejecución.

**Negocio de Repostería 2010-2012**

* **Responsable de la creación de una empresa familiar**
* Elaborar y desarrollar proyectos y propuestas conceptuales para él, reordenamiento integral del negocio.
* **Diseño del concepto de negocio considerando oferta y demanda del servicio**
* Coordinar y mantener la administración y contabilidad de la empresa
* Realizar el inventario de las necesidades de infraestructura, maquinaria y materiales así como programar el trabajo necesario registrando cada uno de los requerimientos.
* Incrementar ventas en el producto terminado.

**Coppel 2009-2010**

* **Supervisor de Cobranzas**
* **Recuperación de cartera vencida**
* **Apertura de cuentas de crédito**

**Partido Revolucionario Institucional Estatal 1990-1994**

* + - **Secretaria en la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
    - **Secretaria en la Secretaría de Acción Social**
    - **Secretaria en la Dirección de Gestión y Acción Social.**
    - **Funciones secretariales y de gestoría.**

**DIF GUADALAJARA 1987-1990**

* **Trabajadora Social.**
* **Desarrollo de Comunidad a través de programas institucionales.**
* **Trabajo Social de casos, grupo, comunitario y escolar.**
* **Gestoría interna y externa ante instituciones de gobierno y particulares**

**Competencias**

**y Habilidades**

* Trabajo en equipo orientado a resultados.
* Supervisión y coordinación de proyectos.
* Manejo de personal