



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I.- DATOS GENERALES:	
Nombre:	Andrea Fernanda Cortes Izquierdo
Cargo en el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo:	Directora de la Dirección de Egresos
Área de adscripción:	

II.- PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
Último grado de estudios:	Universidad
Institución:	Universidad Tecnológica de Chetumal
Carrera Genérica:	Licenciatura en Gastronomía
Documento Recibido:	Título
Otros estudios profesionales:	
Institución:	
Documento Recibido:	
Otros estudios profesionales:	
Institución:	
Documento Recibido:	

III.- EXPERIENCIA LABORAL: (tres últimos empleos)	
1	Periodo de Inicio (mes/año): 01/2018 - 01/2021
Nombre de la empresa:	Grupo "Sabor y Son"
Cargo o puesto desempeñado:	Gerente general
Campo de experiencia:	- Desarrollo y mantenimiento de relaciones con clientes y socios clave. -





		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y desarrollo del talento humano dentro de la organización - Dirección y coordinación de ensayos y actuaciones musicales. - Selección y contratación de músicos y personal técnico. - Diseño y desarrollo de estrategias de marketing y promoción musical. - Asesoramiento en la adquisición y selección de repertorio musical - Establecimiento de alianzas y colaboraciones con instituciones y empresas. - Organización y promoción de eventos y conciertos musicales.
	2 Periodo de Inicio (mes/año):	01/2020
Nombre de la empresa:		Zona Sana- Chetumal Q.Roo
Cargo o puesto desempeñado:		Propietario de restaurante
Campo de experiencia:		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de inventarios y registro del nivel de existencias. - supervisión del trato recibido por los clientes en el establecimiento. - Compra de insumos y negociación de precios con los proveedores. - Realización de tareas administrativas y registro de transacciones. - Selección y capacitación del personal del salón y la cocina. - Gestión eficiente del equipo de profesionales a cargo. - Planificación del menú en consulta con los chefs y cocineros. - Control del cumplimiento de la normativa sanitaria y de seguridad en la - cocina.
	Periodo de Conclusión (mes/año):	- 02/2021





3	Periodo de Inicio (mes/año):	01/2022
Nombre de la empresa:		Presidencia Estatal de MORENA - Chetumal, Quintana Roo
Cargo o puesto desempeñado:		Asistente y Coordinadora de Eventos
Campo de experiencia:		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la resolución de problemas y toma de decisiones. - Elaboración y seguimiento de planes de trabajo y objetivos. - Coordinación y supervisión de tareas administrativas y operativas. - Apoyo administrativo y operacional al equipo de liderazgo de la organización. - Participación en reuniones y elaboración de actas y reportes. - Gestión eficiente de agendas, citas y reuniones de la dirección. - Organización y coordinación de eventos y actividades internas. - Apoyo en la implementación de políticas y procedimientos internos - Contacto con organismos públicos y privados. - Organización de eventos virtuales y webinars. -
	Periodo de Conclusión (mes/año):	03/2024

4	Periodo de Inicio (mes/año):	04/2024
Nombre de la empresa:		Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto - Felipe Carrillo Puerto
Cargo o puesto desempeñado:		Jefa del departamento de Recursos Materiales
Campo de experiencia:		<p>Coordinación y supervisión de la logística y cadena de suministro para asegurar la eficiencia y puntualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y resolución de problemas operativos y de gestión para optimizar procesos.





	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con otros departamentos para asegurar el buen desarrollo de las operaciones. - Evaluación y selección de tecnologías y herramientas adecuadas para mejorar la eficiencia operativa. - Gestión de los recursos materiales y humanos disponibles para aumentar la Productividad - Solución de incidencias e inconvenientes, y apoyo a todas las áreas. - Dirección y administración general del área. - Análisis de información y mantenimiento de registros. - Control de la efectiva disponibilidad de recursos para el normal desempeño de las tareas. - Aprovechamiento y coordinación de recursos materiales, humanos y financieros.
	<p>Periodo de Conclusión (mes/año): 09/2024</p>

IV.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Últimos cursos y/o conferencias y/o capacitaciones y/o diplomados, etc. (Últimos 3)

	Nombre	Institución que impartió	Fecha o periodo





Gobierno Municipal de
**FELIPE CARRILLO
PUERTO** 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2024 - 2027

