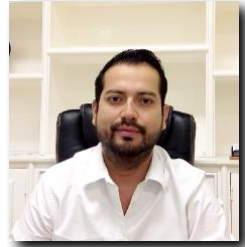

Curriculum Vitae

Jair Armando López Colorado

Escolaridad

Licenciatura en Producción Publicitaria

UPAEP (Universidad Popular Autónoma de Puebla) 2000 – 2004



Mamá Quina - Marzo 2017 – Diciembre 2020 Gerente y socio fundador de Jardín de Eventos y Restaurante Mamá Quina

Organización y Coordinación de eventos sociales (privados y políticos), administración del jardín de eventos y restaurante, prospección y seguimiento de clientes, venta de servicios y eventos, coordinación y supervisión de eventos, compras y trato con proveedores.

Auditoría Superior del Estado de Guerrero Febrero 2016 –Marzo 2017 Jefe de Departamento de capacitación de personal en Recursos Humanos

Organización y Coordinación de eventos de la dependencia (cuenta pública, capacitaciones gubernamentales, certificaciones, eventos sociales) capacitación, organización y seguimiento para la realización de los manuales de procesos de las distintas áreas para la certificación en el sistema de gestión de Gestión de calidad de la norma ISO 9001-2015 planeación, supervisión y revisión de las auditorías internas, gestión interinstitucional para beneficios de los empleados.

Gobierno del Estado de Guerrero Febrero 2012 – Noviembre 2015 Sub-Coordinador de Giras del C. Gobernador del Estado

Planeación y organización de las giras y eventos especiales del Ejecutivo Estatal. Organización de de la Pregunta, supervisar el lugar autorizado determinar y analizar las condiciones óptimas para que el Gobernador asista al lugar del evento como condiciones geográficas, sociales, climatológicas, de seguridad y/o posibles manifestaciones de cualquier índole. Realizar los requerimientos del personal, material, equipo, insumos o suministros a las áreas de correspondientes del Gobierno del Estado para el evento. Realizar contacto con Presidentes Municipales, Comisarios, Secretarios, Subsecretarios ó Directores, para solicitar requerimiento según la propuesta de gira o eventos para ejecutar la correcta coordinación de logística y protocolo del evento. Coordinar los protocolos de inicio a fin del evento planeación del orden del día de cada evento del Ejecutivo Estatal, Enlace directo con el Estado Mayor Presidencial para acordar, negociar, planear y organizar la logística de las visitas del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos al estado de Guerrero.

Gobierno del Estado de Guerrero Septiembre 2011- Febrero 2012 Director General Operativo de la Secretaría Particular del C. Gobernador del Estado

Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría a la Secretaría Particular del Gobernador; Realizar el seguimiento y evaluación del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que el Secretario gire a las demás Direcciones de Área y Coordinaciones; Recibir las quejas de la ciudadanía de cualquier índole que acuden a la Secretaría Particular, turnarlas a las dependencias y entidades de la administración pública competentes, procurando su pronta resolución con el seguimiento correspondiente e informar al Secretario Particular de las mismas; para su cumplimiento o retroalimentación al ciudadano de la misma.

Gobierno del Estado de Guerrero Abril 2011- Septiembre 2011

Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas de la Secretaría Particular del C. Vigilar la correcta aplicación de protocolos en los eventos especiales del Ejecutivo Estatal en coordinación directa con el Secretario Particular desde invitaciones y confirmación de asistencia, Supervisar la actualización del directorio de funcionarios públicos de todos los niveles y distinguidas personalidades para llevar a cabo la planeación y organización de los diferentes eventos especiales del Ejecutivo a los distintos eventos. Coordinación con las dependencias responsables de los eventos a los que asista como invitado especial el Gobernador

Grupo Telefónica Movistar Agosto 2009 - Agosto 2010

Puesto: Marketing Área PYMES. Desarrollar estrategias de Ventas y Mercadotecnia para la captación de clientes del sector PYMES, prospección y negociación con clientes nuevos, activos e inactivos, estrategias de desarrollo para la expansión del territorio en Puebla, control eficaz de nuevas promociones de la competencia para el desarrollo de nuevas estrategias y técnicas de venta, control de actividades comerciales y trabajo administrativo en CRM, cierres de negociación, supervisión del telemarketing.

Corporativo San Agustín Abril 2005 - Mayo 2009

Puesto: Gerente Administrativo. Planeación y manejo de los ingresos y egresos del servicio de organización de eventos sociales y empresariales (bodas, XV años, conferencias, bautizos etc) revisión de estados de cuentas, control del estado de rentabilidad de los negocios, implementación y gestión de estrategias para ventas empresariales y a clientes directos, prospección de clientes, monitoreo de ventas, manejo de personal, negociación con clientes y proveedores, control de inventario, implementación de imagen corporativa, diseño,