

CURRICULUM VITAE

JOSEFINA ANDRADE CARRASCO

ANALISTA PROFESIONAL



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO SESEA: BATALLA DE
CASA MATA, NÚMERO 1286, COLONIA
CHAPULTPEC SUR, C.P. 58260.
MORELIA, MICHOACÁN.

TÉLEFONO DE LA SESEA:
443 2 98 40 09 (1005)

CORREO ELECTRÓNICO:
JANDRADE@SESEAMICHOACAN.COM

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES UNIVERSIDAD DE MORELIA (2022 - 2025)

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS: FUNDAMENTOS DE COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ANÁLISIS DE MERCADOS Y ENTORNOS INTERNACIONALES; COMPRENSIÓN DEL MARCO LEGAL Y DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES; MARKETING INTERNACIONAL Y DIGITAL; ANÁLISIS DE PROCESOS ORGANIZACIONALES; BASES FINANCIERAS PARA LA TOMA DE DECISIONES; INVESTIGACIÓN, PENSAMIENTO CRÍTICO Y COMUNICACIÓN PROFESIONAL APLICADA A CONTEXTOS ACADÉMICOS Y EMPRESARIALES.

TECNICATURA EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CECyTEM (2019 - 2022)

OBTENCIÓN DE 3 DIPLOMAS DE COMPETENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN LOS MÓDULOS II, III Y V, ADQUIRIENDO HABILIDADES EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD Y PROCESOS EMPRESARIALES.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

CURSOS Y TALLERES

DESIGN THINKING - CERTIFICADO OBTENIDO DESPUÉS DE COMPLETAR EL CURSO EN LÍNEA "DESIGN THINKING", ADQUIRIENDO HABILIDADES EN INNOVACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

APRENDER - CERTIFICADO OBTENIDO DESPUÉS DE COMPLETAR EL CURSO EN LÍNEA "APRENDER", ADQUIRIENDO HABILIDADES Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE.

¿CÓMO CONTROLAR MI ESTRÉS? ATENCIÓN A TRASTORNOS DE ANSIEDAD - CONSTANCIA OBTENIDA DESPUÉS DE COMPLETAR EL CURSO EN LÍNEA "¿CÓMO CONTROLAR MI ESTRÉS? ATENCIÓN A TRASTORNOS DE ANSIEDAD", ADQUIRIENDO HABILIDADES PARA MANEJAR EL ESTRÉS Y ENTENDER LOS TRASTORNOS DE ANSIEDAD.

CERTIFICADO COMO **COACH DE PNL**, OBTENIDO DESPUÉS DE TOMAR EL ENTRENAMIENTO EN LÍNEA "COACHING CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA".

CERTIFICADO OBTENIDO DESPUÉS DE TOMAR EL CURSO EN LÍNEA "**COACHING CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA**".

CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DEL CURSO "LBFSV: GESTIÓN EMPRESARIAL PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS" IMPARTIDO POR EL LATINO

IDIOMAS

ESPAÑOL – NATIVO

INGLÉS - NATIVO

EXPERIENCIA LABORAL

FERRETERÍA JANAMUATO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE (2021 – 2022)

FUNCIONES: ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE FACTURAS Y RECIBOS, REALIZACIÓN DE FACTURAS, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIO.

ABARROTOS KARINA - AUXILIAR DEPENDIENTE DE TIENDA (2019 – 2023)

FUNCIONES: VENTA DE INVENTARIO, ACOMODO DE MERCANCIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL, ATENDER LA CLIENTELA.

OPERADORA INTERNACIONAL COLIMENSE - AUXILIAR DE TRAFICO Y ADMINISTRATIVO

(ENERO – ABRIL 2025)

FUNCIONES: APOYO EN: ACOMODO DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES; CAPTURA DE PEDIMENTOS DE IMPORTACION Y EXPORTACIÓN; SOLICITUD DE VACIOS; DESCARGA DE PAGOS DE OPERACIONES EN PORTALES DE TERMINAL; REGISTRO DE ANTICIPOS LIQUIDACIONES, DEVOLUCIONES, IMPUESTOS, FACTURAS DE PAGOS, Y ALTAS DE PROVEEDORES EN SISTEMAS CASA; ARRASTRES DE ESTADOS DE CUENTA; REGISTRO EN REPORTES ADMINISTRATIVO-CALIDAD, REGISTRO DE REPORTES DE FACTURACIÓN.

HUMAN QUALITY - INTÉRPRETE ESPAÑOL/INGLÉS NIVEL L3 (SEP – NOV 2025)

FUNCIONES: ATENDER E INTERPRETAR CONVERSACIONES EN ESPAÑOL E INGLÉS PARA LLAMADAS DE COMPAÑÍAS DE SEGURO, CUESTIONES FINANCIERAS, CUESTIONES +MÉDICAS, EMERGENCIAS 911, ETC.

RECONOCIMIENTOS

RECONOCIMIENTOS POR APOYAR EN LA GESTIÓN DE PATROCINIOS EN LA **“CARRERA DE ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD DE MORELIA”** (2024 Y 2025)

VOLUNTARIADOS

VOLUNTARIA EN EL **“HEROICO CUERPO DE BOMBEROS Y RESCATE DE PURUÁNDIRO IAP”** (2021 – 2022)

PROYECTOS SOCIALES

“CUIDEMOS A QUIENES NOS CUIDARON”

INICIATIVA Y DIRECCIÓN EN LA COLECTA DE VÍVERES PARA EL **“ASILO DEL DIVINO REDENTOR”** ABRIL, 2025