

CURRICULUM DE MARÍA GARCÍA RUIZ



DATOS PERSONALES

NOMBRE: MARÍA GARCÍA RUIZ

EDAD: 47 AÑOS (15/09/1976)

ESTADO CIVIL: SOLTERA/SIN HIJOS

LUGAR DE NACIMIENTO: MÁLAGA

LUGAR DE RESIDENCIA: MARBELLA

FORMACIÓN REGLADA

1994-2001 LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE GRANADA

1999-2003 GRADUADO UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

UNIVERSIDAD DE GRANADA

2001-2002 MASTER EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)

ESNA, FUNDACION ESCUELA DE NEGOCIOS DE ANDALUCIA

2003-2004 CAP- CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA

UCM, UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

2022-2023 MASTER EN COACHIG PROFESIONAL UNIVERSITARIO -

UAM- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2023-2024 EXPERTO EN COACHING DE FAMILIA Y PAREJA

ARCCO FORMACIÓN, ESCUELA DE PSICOLOGIA Y COACHING

2010-2011 MASTER EN COACHIG PERSONAL, EJECUTIVO Y CORPORATIVO.CPA/PNL/DBM

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA

2010 CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA. CPA/PNL/DBM

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA.

2010 CURSO DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y TÉCNICAS NEGOCIACIÓN.CPA/PNL/DBM

ESCUELA DE FORMACIÓN COACH CREATIVO MALAGA

2009 CURSO DE TÉCNICAS DE VENTA, MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

EAE, ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE MADRID

2000-2001 TÉCNICO ESPECIALISTA EN PROTOCOLO

ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO

1999 CURSO DE ACCIÓN Y FUNCIÓN DOCENTE

AMPE - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2023- Actualidad- ASESORA COORDINADORA DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

2019-2023 CONCEJAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA.

FUNCIONES:

ELABORACIÓN DE MOCIONES PARA PLENOS
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA JUNTAS DE DISTRITO
REUNIONES PERIÓDICAS CON ASOCIACIONES Y COLECTIVOS
ELABORACIÓN DE ENMIENDAS A LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES
REPRESENTACIÓN EN ACTOS INSTITUCIONALES

2019 JEFE DE GABINETE. CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

FUNCIONES:

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE
ASESOR TÉCNICO Y POLÍTICO DE LA CONSEJERA
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LA CONSEJERA
COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
COORDINACIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON EL ÁREA DE PRENSA
COORDINACIÓN DE VISITAS, REUNIONES Y VIAJES INSTITUCIONALES
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA Y PROTOCOLO DEL GABINETE
COORDINACIÓN CON PRESIDENCIA Y RESTO DE GABINETES DE LAS CONSEJERÍAS

2017-2018 ASESOR DEL GABINETE DE ALCALDÍA - AYUNTAMIENTO DE MIJAS

FUNCIONES:

GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA DEL GABINETE DE ALCALDÍA
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL ALCALDE
GESTIÓN DEL PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA
COORDINACIÓN DE LA COMUNICACIÓN POLÍTICA CON EL ÁREA DE PRENSA
ASESOR TÉCNICO DEL ALCALDE EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GABINETE
ELABORACIÓN DE INFORMES Y DISCURSOS PARA EL ALCALDE

2015 -2017 CONSULTORA DE EMPRESAS- OVB ESPAÑA

FUNCIONES:

ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y CLIENTE PARTICULARES
PROMOCIÓN DE LA EMPRESA A NIVEL PROVINCIAL
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA FIDELIZAR CLIENTES
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA EXPANSIÓN TERRITORIAL DE LA MARCA
GESTIÓN DE ACCIONES COMERCIALES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE MARKETING

2013-2014 GERENTE - AECC MÁLAGA

FUNCIONES:

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS SOCIALES DE LA PROVINCIA
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: SELECCIÓN, FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS
TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES PARA PROGRAMAS SOCIALES

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE FONDOS
DISEÑO Y ORGANIZACIÓN PLAN DE COMUNICACIÓN PROVINCIAL
DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN ANUALES

2010-2013 SUBDIRECTORA - CADENA COPE MARBELLA

FUNCIONES:

GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
TRAMITACIÓN DE LICITACIONES DE PUBLICIDAD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES CON EMPRESAS E INSTITUCIONES
PLANIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE ESPACIOS RADIOFÓNICOS
COORDINACIÓN Y DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ANUALES PATROCINADOS POR LA
RADIO: CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVOS
FOMENTO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DE LA RADIO.

2009 -2010 GESTORA ÁREA COMERCIAL - EAE BUSSINES SCHOOL- ESCUELA DE NEGOCIOS.MÁLAGA

FUNCIONES:

PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMERCIAL
RESPONSABLE DE CUENTA DE CLIENTES
COORDINADORA DE PROYECTOS DEL EEES, ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES CON EMPRESAS
COORDINADORA DE EQUIPOS COMERCIALES
APLICACIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA EN MARKETING Y
COMUNICACIÓN

2006 - 2009 CONSEJERA DELEGADA - PROTECTORADO CULTURAL MÁLAGA

FUNCIONES:

GESTIÓN, DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN
PLAN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
CONTROL DEL PRESUPUESTO Y CUENTA DE RESULTADOS
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES
BUSQUEDA DE PATROCINIO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

2003-2005 DIRECTORA - DLIS PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA INSTITUCIONES Y EMPRESAS
GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
FORMADOR DE FORMADORES DE LOS SIGUIENTES CURSOS:
CURSOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
CURSOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE EMPRESA

2002

TÉCNICO DE PROTOCOLO - CAJA RURAL DE GRANADA SEDE CENTRAL

FUNCIONES:

ORGANIZACIÓN DE ACTOS: CONGRESOS, JORNADAS, CONFERENCIAS Y CURSOS
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES
RESPONSABLE DE LA SALA DE EXPOSICIONES DE LA ENTIDAD

IDIOMAS

INGLES: NIVEL INTERMEDIO- B2

CONVERSACION, REDACCION Y TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

CURSO DE REDES SOCIALES Y COMMUNITY MANAGER

CURSO DE ENTORNOS VIRTUALES Y COMPETENCIAS TIC

PAQUETE OFFICE 2007 – 2016, WINDOWS, WORD, ACCESS, EXEL, PUBLISHER, OUTLOOK Y POWERPOINT

INTERNET, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO

REDES SOCIALES: FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM

DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS

PROFESIONAL DINÁMICA Y PROACTIVA

EXPERTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EMPRESARIAL, COMUNICACIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

GRAN CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

BUENA ADAPTACIÓN AL CAMBIO, ALTO NIVEL RESPONSABILIDAD, ORIENTADA AL SERVICIO Y CON RIGOR PROFESIONAL.