


# Adriana Ochoa Palma

📍 Ciudad de México, México | ☎ 55.43.81.73.35 | ✉ adri.ochoap@gmail.com |  linkedin.com/in/adriachoap

## RESUMEN PROFESIONAL

Profesional en Arquitectura y especialista en planificación, desarrollo e implementación de proyectos en construcción para asegurar la mejora continua en las operaciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

📁 Project Manager   📁 Construcción & Bienes Raíces   📁 Planeación Estratégica   📁 Desarrollo de Negocios

## EXPERIENCIA LABORAL

### Lemon

*Gestión integral de proyectos inmobiliarios*

**Project Manager** Diciembre 2017 | a la fecha



Gestionar de manera integral las fases de cada proyecto, que va desde la coordinación de la realización del proyecto y que éste cumpla las bases del negocio, análisis financiero de la operación del mismo, coordinación y seguimiento a la gestión de licencias y permisos requerida, seguimiento al avance de obra, ventas, mercadotecnia, hasta la entrega lleva en mano a los clientes.

Asesorar e informar a los socios – inversionistas la situación actual del proyecto, según la fase en la que esté el proyecto, ya sea en temas técnicos, jurídicos y/o financieros necesarios para el proyecto, buscando minimizar los posibles riesgos.

### U-Storage

*Servicios de renta de bodegas*

**Project Manager** Octubre 2016 a Diciembre 2017



Diseñar diferentes estrategias basadas en proyectos de diferentes necesidades para asegurar el cubrimiento de 12 sucursales estimadas para el año 2017 para generar los lineamientos necesarios para el proyecto ejecutivo, cubriendo las necesidades del negocio establecidas por la dirección. Construir un proceso común con la Dirección de Proyectos, asegurando la integración y asimilación del personal para una ejecución efectiva. Generar, integrar y actualizar el catálogo de acabados para definir una sola imagen de la marca. Negociar con los proveedores su alcance de contratación, presupuestos y tiempos estimados para sus entregables. Validar y autorizar la información revisada por los cuatro Project Manager Jr. mediante la implementación de metodologías de trabajo en equipo para realizar la entrega formal a las diferentes áreas involucradas. Liderar y asegurar que se ejecuten las especificaciones de materiales y/o sistemas indicadas en el proyecto. Coordinar programa de ingresos de documentación a dependencias con el área de gestión vs desarrollo de proyecto, para cumplir objetivos del año en curso. Se logró rediseñar los espacios comunes para dar más énfasis a la marca y a la experiencia del usuario. Diseñar programa para clientes en sensibilización ante los diferentes procesos y requerimientos que conlleva cada proyecto, para asegurar la alineación de comunicación y maximizar su operación en tiempo y forma.

### Grupo Marhnos

*Constructora & Desarrolladora*

**Subgerente de Proyectos** | Julio 2014 a Octubre 2016

**Coordinador de Proyectos** | Febrero 2011 a Julio 2014



- Manejo medio de personal con 13 personas a mi cargo, divididos en coordinadores de proyecto, coordinadores de instalaciones y dibujantes.
- Administrando un total de 11 proyectos con el equipo, ya fueran proyectos en ejecución, servicio a posventa o en vías de desarrollo de diseño.

Diseñar y asegurar la operación completa de los proyectos ejecutivos garantizando los alcances correspondientes de acuerdo a los procedimientos para entregar en tiempo y forma con la otras áreas, así como los tiempos establecidos en el negocio. Verificar y validar las actualizaciones de programas de cada

proyecto. Revisar las bitácoras de cambios de proyecto con cada coordinador de acuerdo a sus proyectos a cargo. Generar reuniones de estatus de cada proyecto con gerencias y demás áreas involucradas. (Gestión y normatividad, ventas, marketing, titulación, posventa, vicios ocultos, construcción, preconstrucción, etc.). Seguimiento avance y costo del diseño de cada proyecto con proveedores. Conservar cartera de proveedores para proyectos, así como buscar nuevos proveedores. Revisar y validar los alcances y costos asignados para pagos en las órdenes de trabajo y/o contratos con el área jurídica. Revisar y validar anexos de ventas, así como algunas herramientas para el área de comercialización. Asegurar y validar las definiciones del proyecto. Actualizar y mejorar los formatos, procesos y procedimientos dentro del área. Entablar negociaciones y acuerdos con las demás áreas con respecto a los entregables de los proyectos. Buscar capacitaciones para mejorar el desempeño de todo el equipo a cargo. Generar manuales de proceso y procedimientos del área y mantenerlos actualizados. Mantener e incrementar la mejora en los proyectos en base a las lecciones aprendidas. Reducir la cantidad de errores gráficos e informativos en los proyectos en base a las lecciones aprendidas. Revisar y validar toda la información generada para el régimen de condominio y lograr en tiempo su entrega para el área de titulación.

---

## **EDUCACIÓN**

**Licenciatura en Arquitectura | Universidad La Salle | 2007**

**Especialidad en Gestión & Administración de Proyectos | Universidad La Salle | 2014**

**Maestría en Gerencia en Proyectos Inmobiliarios | Universidad La Salle | 2015**

---

## **CONOCIMIENTOS**

Inglés Intermedio

- Microsoft Office – Avanzado
- Autocad – Avanzado
- Project / Smartsheet
- Sistema Enkontrol

---

## **FORMACIÓN EXTRACURRICULAR**

- ✓ ULSA Curso de Liderazgo (2003).
- ✓ Taller de Jefatura con Liderazgo (2014).
- ✓ Curso de Gerenciamiento - Friedman (2015).
- ✓ Curso de Régimen de Condominio (2015).
- ✓ Curso de tablas dinámicas – Excel (2015).