



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	María Teresa Mares
Área de Adscripción:	Presidencia del Consejo General
Denominación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva
Número de empleada (o):	006932

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Educación Media Superior:	Colegio Makarenko, Bachillerato Técnico en Contabilidad	1993-1996

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) enero/2019 Conclusión del empleo: (mes/año) noviembre/2021	Denominación de la Institución/Empresa: Secretaría de Obras Públicas y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Asistente del Director de Ingeniería de Costos y Concursos de Construcción de Obras Públicas		
Funciones del Puesto: Apoyar al titular en la organización de sus funciones ejecutivas. Presentación al Director para su consideración oficios y reportes, principalmente. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director. Coordinar las reuniones y los acuerdos del Director con las subdirecciones a su cargo y las Direcciones Operativas. Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes del Director. Recepción, revisión y control de las proyectos enviados al área por las Direcciones Operativas para efectos de calidad. Elaboración y seguimiento de reportes, análisis y documentos varios para cumplimiento de objetivos a nivel Dirección. Revisión de la documentación dirigida al Director (oficios, Actas, Minutas, varios). Manejo y administración del sistema operativo propio del área, para registro y control de los concursos de obras turnados a la Dirección. Funciones generales, secretariales y administrativas.		

Período de inicio: (mes/año) febrero/2013 Conclusión del empleo: (mes/año) diciembre/2018	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional del Emprendedor / Secretaría de Economía	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
--	---	--

Cargo o Puesto: Secretaria Particular del Director General de Administración y Finanzas del Instituto Nacional del Emprendedor / Secretaría de Economía		
Funciones del Puesto: Asistir al Director General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos. Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias y otros requerimientos. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos y eventos en los que tuviera que participar. Coordinar los acuerdos del Director General con las unidades administrativas y demás servidores públicos. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General con los titulares de las unidades administrativas, informando sus avances y logros. Remitir con oportunidad las instrucciones del Director General a los titulares de las unidades administrativas para su observancia y cumplimiento. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial del Director General. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener enterado al Director General.		
Período de inicio: (mes/año) abril/2012 Conclusión del empleo: (mes/año) febrero/2013	Denominación de la Institución/Empresa: Grupo JBC, S.A. de C.V.	Lugar (Ciudad): Naucalpan, Estado de México
Cargo o Puesto: Asistente Administrativo		
Funciones del Puesto: Control administrativo de los proyectos asignados a la empresa, compras de material, atención presencial y telefónica a proveedores y clientes, conciliación de facturas para la contabilidad mensual, presupuestos, manejo de efectivo, pago de nóminas, trámites presenciales en dependencias gubernamentales o en empresas. Control de agenda del Director General. Registro y control de correspondencia relativa a los proyectos (obras). Armandos de expedientes y carpetas de los proyectos de las obras.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administración Pública Federal y Local, funciones secretariales, gerenciales, ejecutivas y administrativas.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Taller proyecto Integral Estratégico para la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, INADEM – Secretaría de Economía
2. El Rol de la Asistente Ejecutiva
3. Liderazgo y Habilidades Directivas