

CURRICULUM VITAE

María Guadalupe Contreras Martínez

Experiencia Laboral

1995-1997 Secretaria Técnica, ISSTE San Fernando

Organizar, elaborar y tramitar documentación de área así como llevar agenda puntual de actividades.

Integrante del comité en el SITIF transformación de tiendas y farmacias en México.

(Curso intensivo 3 meses informática paquetería ofice y programa código de barras)

1997-1999 Secretaria Particular Dirección de Administración, PROFECO

Atender cada una de las solicitudes de área así como Organizar, elaborar, tramitar documentación interna, externa y llevar agenda puntual de actividades del jefe inmediato.

1999-2000 Secretaría Particular del Subdelegado Gral., Delegación Cuauhtémoc.

Atender cada una de las solicitudes de área así como Organizar, y llevar agenda puntual de actividades del jefe inmediato. Atención a los grupos más vulnerables en la demarcación.

CURRICULUM VITAE

2000-2002 J.U.D de Servicios Culturales y Turismo Social, Delegación Cuajimalpa

Encargada de las Bibliotecas de la Demarcación y acciones Turísticas para la comunidad y a Escuelas, programar difundir y organizar eventos magnos en la Delegación.

2002-2003 Coordinadora General de Guías de Turistas, SECTUR

Coordinar a los guías en el corredor del Centro Histórico con los grupos asignados en 10 puntos del centro histórico.

2003-2006 Administradora del Deportivo CS Coyuya Delegación Iztacalco,

Administrar los recursos para beneficio de las instalaciones mantenerlas en buen estado y con ello otorgar un excelente servicio a la ciudadanía así como Fomentar el deporte.

2006-2008 J.U.D de Sitios y bases SEMOVI Regular los sitios y bases de CDMX.

Generar y autorizar los permisos de sitios y bases de la CDMX

2009-20011 Coordinadora de Capacitación en la Secretaría del Trabajo,

Capacitar al personal para el llenado de formatos y atención a la ciudadanía en las diferentes gestiones.

20012-20014 Asesor en la Tesorería General, ALDF

Implementar estrategias y mecanismos de operación para el buen funcionamiento del área

2014-2016 J.U.D de Salud Alcaldía Iztacalco

Encargada de organizar las Jornadas de Salud (camiones médicos) en cada una de las Colonias de la demarcación Iztacalco.

2016-2018 J.U.D. de Planeación Alcaldía Iztacalco

Encargada de organizar las Jornadas de Salud (camiones médicos) en cada una de las Colonias de la demarcación Iztacalco.

CURRICULUM VITAE

2018-2020 J.U.D. de Sistemas Alcaldía Xochimilco.

Generar y mantener en perfecta funcionalidad los sistemas de las diferentes áreas de la Alcaldía Xochimilco.

ESTUDIOS:

Primaria- Patrimonio Nacional

Secundaria – Josefa Ortiz de Domínguez

Preparatoria-Colegio Clásico de México

Ultimo Grado de Estudios:

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad de America del Norte

Instituto Anglo Americano

Teacher's for training College