

Ana Cecilia Uría Martínez

DATOS PERSONALES

Dirección :

Celular

Nextel

Oficina

E-Mail

Edad

Edo Civil

Nacionalidad

FORMACIÓN PROFESIONAL

Instituto Politécnico Nacional, Escuela Superior de Comercio y Administración, (ESCA)
Unidad Tepepan
Licenciatura en Relaciones Comerciales, Junio 2001 (Titulada)
Cédula Prof. 4575531

DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS

Habla : Moderada

Escucha : Moderada

Lectura : Alta

Escritura : Alta

CURSOS Y ESPECIALIDADES

Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias AC. (AMMJE)

Cargo : Socia

Periodo : Enero 2011 a la fecha

Responsabilidades:

- Fomentar en los jóvenes y sobre todo en las mujeres la visión de ser emprendedoras, haciendo plenarios, conferencias, eventos, etc.

International Leadership Training Seminar

Tema : Funcionarios sin fronteras

Impartido por : The Leadership Institute

<http://www.leadershipinstitute.org/>

Fecha: Abril 2011

HISTORIAL LABORAL

Empresa : Gobierno del Estado de México, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Puesto : Secretaría Particular del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Periodo : Septiembre 2011 a Junio 2012

Responsabilidades:

- Llevar la agenda del Señor Subsecretario
- Encargarme de las reuniones de trabajo del Señor Subsecretario
- Mantener informado al Señor Subsecretario de cualquier eventualidad, noticia, problema o alguna situación que suceda en cada una de las áreas o Instituciones a su cargo
- Llevar archivo personal del Señor Subsecretario
- Recibir a Diputados, Presidentes Municipales, Empresarios, Servidores Públicos, Maestros y Ciudadanos en general en Audiencias
- Gestionar citas con Subsecretario para algunas de las personalidades anteriormente mencionadas
- Gestionar trámites y/o apoyos
- Encargada del personal administrativo y docente adscrito a la Particular
- Responsable de los autos, gasolina, muebles e inmuebles adscritos a la Particular
- Control y seguimiento de la correspondencia de la Subsecretaría
- Turnar y dar contestación a los oficios de la Subsecretaría
- Encargada de bajar información a todas las áreas que dependen de la Subsecretaría y tener contacto total
- Mantener contacto con los Directores Generales de Educación Superior, de Educación Media Superior, de las IES, Cecytem, Conalep y Cobaem.
- Entre otras cosas.

Principales logros dentro de la empresa:

Mantener una relación laboral muy cordial con Rectores y Directores y Directores Generales del Sector Central y Subsistemas; Encargarme de la organización y logística de eventos en materia de Educación con el Señor Gobernador, donde los eventos fueron totalmente satisfactorios.

Empresa : Comité Directivo Estatal del Estado de México (PRI), Campaña para Gobernador del Estado de México
Puesto : Sub Coordinadora de Atención Ciudadana
Periodo : Mayo 2011 a Agosto 2011

Responsabilidades:

- Reclutamiento y selección de brigadistas en todo el Estado de México.
- Integración de 7 equipos, cada uno con un líder de brigada, un sub líder y 11 integrantes brigadistas.
- Encargada de los manuales del área de atención ciudadana.
- Encargada de las propuestas de uniformes de atención ciudadana
- Capacitación de brigadistas para desempeñar la función de atención ciudadana en las giras del Candidato.
- Coordinar diario la logística y equipos de brigadas para asistir a las giras con el Candidato.
- Llevar un control de número de peticiones hechas por día, por equipo, por lugar y por orden de importancia entre urgentes y normales.
- Supervisar el vaciado de las peticiones en un sistema interno.

Principales logros dentro de la empresa:

Conjuntar en tiempo record a más de 80 personas, hacer casting, evaluación y selección de personal que estaría formando el equipo de Atención Ciudadana en las giras del Candidato a Gobernador Eruviel Ávila Villegas.

Empresa : UNITEC Campus Sur
Puesto : Docente
Periodo : Abril 2010 Septiembre 2010

Responsabilidades:

- Impartir la materia de Dirección de Marketing a noveno semestre
- Encargarme de hacer la propuesta de los exámenes de cada parcial
- Evaluar a los alumnos por parcial y calificaciones finales
- Investigación de temas para clase con los alumnos
- Preparar trabajo de campo con alumnos
- Entre otras

Empresa : ACO, Mercado y Promoción, S.A. de C.V.
Puesto : Socia
Periodo : Abril 2004 a la fecha

Responsabilidades:

- Prospectación, seguimiento y cierre de ventas
- Negociación y control de presupuestos

- Elaboración y presentación de propuestas
- Desarrollo e implementación de estrategias de negocio.
- Desarrollo e implementación de estrategias de mercadotecnia y comunicación.
- Responsable de la administración de proyectos tales como: Campañas de promoción, BTL, eventos y publicidad.
- Responsable de merchandising a nivel nacional en tiendas de autoservicios y departamentales.
- Manejo de personal
- Manejo de proveedores
- Manejo de relaciones públicas
- Manejo de efectivo y/o fondos revolventes para campañas promocionales
- Responsable de la administración de la empresa

Principales logros dentro de la empresa:

Cierre de cuentas con Constructora Inmobiliaria Urbi, implementación de campaña BTL en dos de sus desarrollos al norte de la ciudad, organización de eventos masivos y campañas de promoción. Teniendo como resultado un incremento en las visitas al desarrollo y en las ventas de las casas.

Campañas de promoción para Grupo Sadasi teniendo como resultado un 50% de incremento en respuesta de la gente y en generar tránsito para los desarrollos

Cierre de cuentas con otras marcas como son: Crédito Familiar, Kimberly Clark y SARE, manejándoles campañas de promoción y estrategias de venta.

Empresa : Simerk (Servicios de Investigación de Mercados)

Puesto : Coordinador de Campo

Periodo : Marzo de 2003 a Febrero de 2004

Responsabilidades:

- Supervisión y control de encuestadores
- Codificación y tabulación de resultados
- Supervisión a nivel nacional de pruebas de producto
- Asignación de cuotas, NSE, edades, para elaborar estudios de mercado
- Control de encuestadores
- Validación de entrevistas

Principales logros dentro de la empresa:

Hacer el levantamiento en campo de estudios de mercado en tiempo record, logrando convenios con escuelas particulares de NSE C, C+ y B/C+ , para levantamiento de encuestas acerca de bebidas de chocolate para niños.

Empresa : (STEDF) Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal

Puesto : Jefe de oficina

Periodo : Junio de 2002 a Marzo de 2003

Responsabilidades:

- Llevar el programa operativo anual
- Relaciones públicas con las diferentes áreas del Organismo

Principales logros dentro de la empresa:

Llevar a cabo la sistematización del programa operativo anual con todas las diferentes áreas del organismo.

Empresa : Promophone S.A. de C.V.
Puesto : Asistente de Gerencia Comercial
Periodo : Octubre de 2000 a Junio de 2001

Responsabilidades:

- Hacer la cobranza de cuentas morosas por pagar
- Supervisar a los vendedores
- Crear formatos de supervisión para los vendedores
- Darle seguimiento a los prospectos de los vendedores
- Agendar citas para visitas de empresas para los vendedores

Principales logros dentro de la empresa:

Contribuir a la reestructuración de la empresa, para una mayor eficacia en los negocios.

Empresa : Tecmarketing
Puesto : Operador Telefónico
Periodo : Diciembre de 1997 a Octubre de 2000

Responsabilidades:

- Asistir a nivel nacional a todas las personas que contratan Prodigy Internet y necesitan asistencia técnica vía telefónica.

Principales logros dentro de la empresa:

Entrar como operador básico e ir escalonando hasta obtener el grado más alto como operador telefónico soporte técnico.