

## CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	<b>Gabriela Mears García</b>
<b>Nivel máximo de estudios</b>	Maestría en Comunicación Estratégica para Gobiernos e Instituciones Licenciatura en Ciencias Políticas
<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Octubre 2016, a la fecha</b> CONALEP Dirección de Prospectiva Educativa Puesto: Jefe de departamento de Técnicas Analíticas Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de diagnósticos sobre los temas de evaluación e innovación académica asignados.</li><li>2. Colaborar en la elaboración de informes a partir de los resultados de los proyectos realizados por la Dirección de Prospección Educativa.</li><li>3. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de los estudios realizados por la Coordinación.</li><li>4. Apoyar en la construcción, depuración y montaje de base de datos en paquetes estadísticos.</li><li>5. Coadyuvar en la difusión de los estudios y/o proyectos realizados por la Dirección de Prospección Educativa.</li><li>6. Auxiliar en la integración de informes parciales o finales, del seguimiento a proyectos estratégicos.</li><li>7. Dar seguimiento a los proyectos realizados en materia de evaluación e innovación académica.</li></ol> <b>Febrero 2014-octubre 2016</b> Zoológico Zacango Puesto Asistente Administrativo Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar proceso de certificación AZCARM</li><li>2. Coordinar equipos de trabajo</li><li>3. Enlace con Oficinas Centrales de CEPANAF</li><li>4. Apoyo en atención de audiencias</li><li>5. Apoyo en temas administrativos.</li><li>6. Seguimiento a acuerdos establecidos en reuniones</li></ol> <b>Noviembre 2012-febrero 2014</b> CEPANAF Puesto: Secretaria Particular Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar la agenda del Director General;</li><li>2. Apoyar al Director General en la atención y control de la audiencia diaria.</li><li>3. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director General</li><li>4. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director General, para su debida gestión;</li><li>5. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Instituto, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión</li><li>6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General,</li><li>7. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General.</li></ol> <b>Enero 2012-julio 2012</b> Centro de Estudios en Comunicación del ITESM Puesto: Asistente de Investigación Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Codificación de notas periodísticas</li><li>2. Procesamiento de información con paquetería spss</li><li>3. Apoyo en investigación</li></ol>
<b>Campo de experiencia:</b>	Investigación Social y Administración Pública
<b>Principales Logros:</b>	Maestría en Comunicación Estratégica para Gobiernos e instituciones con tesis sobre Gestión de Crisis Política. Apoyo editorial en diversas publicaciones incluyendo el libro "Zacango: Una visión Moderna sobre la conservación"
<b>Habilidades:</b>	Investigación Social, Manejo de paquetería estadística, Edición y Redacción. Administración Pública