

CURRICULUM

Naucalpan, Edo. de México, Junio 2025

alegria.te11@gmail.com

cel. 5585488084

Lic. Maria Teresa Alegria Maldonado

LICENCIADA EN ADMINISTRACION INDUSTRIAL

Funciones desempeñadas: Compras, Adquisiciones, Importaciones, Reclutamiento, Capacitación, Contratación, Inspección De Producción, Control De Calidad, Cotizaciones, Capturista, Atención Al Cliente, Almacén, Inventarios, Consejero Electoral.

Puestos desempeñados: Gerencia, Jefatura, Coordinación, Auxiliar, Asistente y Consejero.

Cualidades: Excelente desempeño bajo presión, Cumplimiento de objetivos del área, Organizada y Respetuosa.

Garantizó resultados en:

1. Comunicación oportuna y completa con los clientes internos y externos, sobre sus requerimientos.
2. Negociar para mejorar las condiciones de entrega de los proveedores en tiempo, precio, calidad, Cantidad y Condiciones especiales.
3. Revisar continuamente el avance y cumplimiento de los objetivos del área.

Experiencia en industrias de:

1. Metales; fundición y maquinados, laminas, abrasivos, conexiones.
2. Plásticos: Material y maquinaria.
3. Muebles: sillas, sillones, bancas.
4. Textiles: Telas, fibras, telares, hilos.
5. Piedra mármoles y granitos
6. Servicios: telemarketing, funerarios, servicio a cliente.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Enero 24 – Julio 24 Instituto Electoral del Estado de México, Junta Distrital 32 Local Naucalpan.

Enero 23 – Julio 23 Instituto Electoral del Estado de México, Junta Distrital 32 Local Naucalpan.

Puesto: Consejero Electoral. Reportando a: Presidente de Consejo

1. Participar en Sesiones de organización y seguimiento a la jornada Electoral,
2. Efectuar el cómputo distrital de la elección,

Abril 2022- septiembre 2022 Consultoría y Servicios Gastón, SA de CV

Puesto: Asesor de Ventas. Reportando a: Gerencia de Ventas.

1. Elaborar cotizaciones, Seguimiento a cartera de clientes.

Agosto 2019- Dic. 2020 Quarmol, SA de CV

Puesto: Jefe de Almacén y compras. Reportando a: Subdirector de Planta.

1. Control diario de entradas y salidas de material (placas de mármol, granito, cuarzo, sintéticos)
2. Control diario de insumos compras, consumos y salida.
3. Programación y presupuesto semanal con órdenes de producción y pedidos a entregar.
4. Suministro y entrega de materiales y equipo de seguridad a personal

Diciembre 2016- mayo 2019 Especialistas en Servicios, S.A. de C.V

Puesto: Jefe de Compras y Almacén. Reportando a: Dirección General.

1. Elaborar Órdenes de Compra por pedido autorizado de materias primas, en sistema SAK.
2. Negociar con proveedores: tiempos de entrega, entregas parciales, precios, créditos, etc.
3. Revisión de facturas de acuerdo las entregas en almacén.
4. Seguimiento a devoluciones, rechazos y lo desviaciones con la orden de compra.
5. Atención a los requerimientos de maquinaria y refacciones a la planta.

Marzo 2014 noviembre 2016 Válvulas Vamex, S.A. de C.V.

Puesto: Coordinador de Compras. Reportando a: Gerencia General

1. Atender las Ordenes de Compra y las Importaciones, Solicitar información al Proveedor de la importación, contratar servicios aduanales y de transportación, elaboración y envío de documentos de importación, seguimiento a tramites de importación.
2. Elaboración de Ordenes de Compra. Atención a los requerimientos del área de producción: fundición, tornillería, conexiones, metales en barra y tubular, manguera hidráulica y neumática, equipos de medición, empaques, etc. Usando programa de Excel.
3. Inspección aleatoria con el encargado del almacén de los materiales de producción, para asegurar entregas, completas en cantidad, calidad y tiempo.
4. Evaluar mensualmente el desempeño de los proveedores en cantidad, calidad y tiempo. Solicitar y tramitar créditos, devoluciones y descuentos con proveedores.
5. Integrar expedientes de facturas para el área de Pago.