

# CURRICULUM VITAE

## HEIDY ABIGAIL SALAS RAMIREZ

---

**Puesto:** Coordinadora

**Denominación del Cargo:** Coordinadora de la Dirección Técnica del Ayuntamiento.

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:**

Secretaría de Ayuntamiento de García, N.L

**Información Personal:**

Edad: ██████████

Estado Civil: ██████████

Teléfono para atención ciudadana: 81 - 81248858

**Formación Académica:**

Licenciada en Derecho

Facultad de Derecho y Criminología de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Generación 2005 - 2010

**Experiencia Profesional:**

**Abril 2017 – Septiembre 2021**

Coordinadora de Atención a Cabildo en el Municipio de García, Nuevo León.

- Elaboración de Actas de Cabildo.
- Auxiliar de las funciones administrativas en la Secretaría de Ayuntamiento así como en la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Asesoraría en temas relacionados a Transparencia y Acceso a la información, que resulten ser materia de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción.

**Agosto 2015 – Febrero 2017**

Gerente Asistente.

*PAPRISA (Protección y Alarmas Privadas SA de CV)*

Gerente Asistente de la Sucursal Monterrey se contaba con dos oficinas siendo segunda responsable de la plaza.

Supervisión al cumplimiento, con el marco legal sujeto y vigente a las actividades del negocio.

Supervisión a la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de la empresa.

Supervisión operativa al desempeño laboral de Coordinadores, Jefes de Turno y Oficiales de Seguridad, así como los procesos de RH.

Registro de la empresa ante Seguridad Pública Estatal, en Nuevo León.

Plan de trabajo mensual, en el que se comprendía la supervisión a los procesos de prevención en el control y manejo de valores, control de accesos e inventarios de los recursos del inmueble, mediante una auditoría.

Control y manejo de personal de nóminas en procesos de contratación.

## **Mayo 2008 – Mayo 2015**

*Gerente Asistente*

*PREMIUM (Premium Restaurant Brands S de R.L. de C.V)*

Supervisión operativa al desempeño laboral de Asociados y coordinación de Operación diaria de Restaurante.

Funciones o actividades principales:

Manejo y Capacitación de personal.

Control y manejo de personal de nóminas en procesos de contratación.

Altas y bajas de Nomina de manera interna.

Requisiciones.

Manejo de caja chica.

Inventarios, Facturación.

Pedidos a Proveedores.

Proyecciones.

Experiencia en área de ventas.

Atención a Clientes.

Resultados mediante Objetivos.

## **Cursos y/o Capacitaciones**

- Capacitaciones en Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal. (COTAI)
- Curso de primeros Auxilios. NORVAK
- Curso para supervisores operativos CUSTOMS-TRADE PARTNERSHIP AGAINST TERRORISM
- Curso security management system (SeMS) AEROMEXICO
- Curso interno manejo de efectivo, RH y Atención al Cliente.