

CURRICULUM VITAE

HEIDY ABIGAIL SALAS RAMÍREZ

Puesto: Coordinadora

Denominación del Cargo: Coordinadora Técnica.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Secretaría de Ayuntamiento
Municipio de García, N.L

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 – 81 24 88 58 Ext. 8864.

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 2024

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

- Elaboración de Actas de Cabildo.
- Auxiliar de las funciones administrativas en la Secretaria de Ayuntamiento así como en la Secretaria 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 coordinando dos sucursales.

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, cumpliendo con la supervisión a los procesos de prevención en el control y manejo de valores, control de accesos e inventarios de los recursos del inmueble, ante 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:

- 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.