

M.N.I. LAURA ANGÉLICA NÁJERA ESTRADA



DESARROLLO Y COMPETENCIAS

- Docencia en: **secundaria, bachillerato y licenciatura.**
- Reclutamiento y Selección (**R. H.**).
- Capacitación y Adiestramiento (**DNC**).
- Relaciones Públicas y atención de Medios masivos de comunicación.
- Integración de datos para sistema de compras y pagos (**Administración**).
- Logística de agenda, dirección general (administración de proyectos, preparación de informes, correspondencia escrita).

ESCOLARIDAD

Licenciatura: **Administración de Empresas** (2005-2009) con excelencia académica.

Universidad: Instituto Renacimiento de Guanajuato, A. C.

Licenciatura: **Derecho** (2014-2017) con excelencia académica.

Institución: Universidad Latinoamericana, A. C.

Maestría: **Negocios Internacionales** (2010-2011) con excelencia académica.

Institución: Universidad Del Valle

Maestría: **Juicios Orales** (2018-2019) con excelencia académica.

Institución: Centro Universitario del Centro de México.

Diplomado: **entrenamiento gerencial para MiPyMes –Manager Mentor Plus (Harvard Business) impartido por: CaNaCo León.**

Idiomas:

inglés: Boston Academy y San Diego, California.

francés: Casa de la Cultura de León.

japonés: Básico.

Cómputo: **paquetería de Office** (Word, Excel, Power Point), **Autocad, Arc/info, JD Edwards, As/400, ArcView, SAE, Corel Draw.**

HABILIDADES DESARROLLADAS

- Atracción de inversiones.
- Análisis empresarial de Riesgo/País.
- Manejo de medios de comunicación.
- Capacitación en idioma inglés.
- Business course.
- Teacher's course.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Negociación de alianzas con clientes y proveedores.
- Logística de eventos.
- Coordinación y presentación de proyectos de inversión.
- Desarrollo de estrategias para posicionamiento de marca.
- Convenios universitarios.
- Gestión de permisos ante autoridades.
- Elaboración y detallado de escritos como: circulares, avisos a medios de comunicación, memorandos, oficios, etc.

Instituto Renacimiento, A.C.**Docente en inglés, lectura y redacción, ética, lógica.**

- Impartición de clases a alumnos, tanto de nivel bachillerato como de Licenciaturas en Psicología, Recursos humanos y Administración.

Martinrea Developements de México, S.A. de C.V. (Silao, Guanajuato).

Estampado y ensamblado de partes automotrices

Asistente de Dirección.

2013 - 2015

- Reporte semanal de Producción Operational Dashboard.
- Proyección y control de producción hora por hora.
- Reporte de STP (*strike per minute*).
- Integración de producción y gastos de suministros.
- Proyecciones de reducción de *Overtime*.
- Atención personalizada de agenda de Director General.
- Avisos y comunicados internos.
- Memorandos y circulares interempresariales.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V. (Silao, Guanajuato). Parque Logístico y de Servicios.

1. Ejecutivo de Logística

2. Ventas Internacionales

2010-2013

- Atracción de inversiones nacionales y extranjeras.
- Logística de ventas de terrenos para infraestructura.
- Administración de flujo de efectivo (*cash flow*).
- Programación de pagos a proveedores.
- Atención y comunicados a medios de comunicación
- Informes mensuales de atención a inversionistas y visitantes en general.
- Servicio de atención personalizada a inversionistas extranjeros (agenda externa).

Oficina de Convenciones y Visitantes de León, A.C.

1. Atracción de Eventos e Inversiones

2. Jefe de Relaciones Públicas

2009 a 2010

- Creación de programas de mercadotecnia turística para atracción de visitantes.
- Atención y manejo de medios de comunicación.
- Coordinación y apoyo a consejos Consultivo y Directivo.
- Diseño de Productos Turísticos.
- Diseño, coordinación y atención a ruedas de prensa.
- Apoyo a visitantes e inversionistas nacionales y extranjeros.

Aeropuerto Internacional de Guanajuato

1. Asistente de Dirección General

2. Jefe de Relaciones Públicas

2005 a 2009

- Preparación de reportes de resultados mensuales de Dirección General.
- Creación y Supervisión de Programa de Calidad en el Servicio.
- Desarrollo y atención del área de relaciones públicas.
- Coordinación de pagos a proveedores.
- Coordinación general y global de Agenda de Director General.
- Programación de visitas y atención a turistas nacionales y extranjeros.

Intergen Operaciones Azteca VIII, S. de R.L. de C.V. (San Luis de la Paz, Guanajuato) 1ª termoeléctrica privada a nivel Nacional y 8ª a nivel Mundial (Boston, MS.).

A. Asistente de Dirección General

B. Jefe de Reclutamiento y Selección

2000 a 2005

- Apoyo y coordinación de información entre las gerencias de Ambiental, Operaciones y Administración para Dirección General.
- Presentación de informes mensuales y anuales.
- Control y manejo de viáticos y capital para proyectos.
- Creación y desarrollo de bolsa de trabajo (reclutamiento y selección de operadores).
- Coordinación de agenda personal y empresarial de director general y los gerentes de proyecto.
- Solicitud de apoyo y gestión de permisos ante la alcaldía.

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León

1. Asistente de Dirección de Recursos Humanos

2. Asistente de Dirección de Geo-informática 1994 a 2000

- Control de bolsa de trabajo (reclutamiento y selección).
- Manejo de plantilla de instructores internos y externos.
- Coordinación de eventos y cursos de capacitación.
- Convenios con Institutos y universidades para S.s. y P.p.
- Supervisión de mesa de control de captura.