

Ramos Marín Hilda Daniela

Tel: 044 (55) 2698-0053

Correo electrónico: dannaofoz@hotmail.com

Edad: 42 años

Nacionalidad: Mexicana

Dirección: Manuel E. Gorostiza No. 22, Cto. Diplomáticos, Cd. Satélite, C.P. 53100, Naucalpan, Edo. México.



EXPERIENCIA PROFESIONAL.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Puesto: Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Centralizados

Periodo: 01 febrero – actual

Principales funciones: Coordinar y supervisar tareas administrativas y operativas de esta subdirección y sus 5 departamentos adscritos Alumbrado Público, Bacheo, Conservación de Vialidades y Proyectos, Parques y Jardines y Panteones), elaboración de reportes, diarios, semanales y mensuales de los trabajos realizados por dichos departamentos para conocer y planificar para realizar los trabajos en tiempo y forma. Distribuir información en cada uno de los departamentos, para poder mantenernos coordinados en todas las tareas requeridas. Implementar controles detallados para conocer que trabajos fueron realizados, los no realizados y determinar las posibles causas para proponer soluciones de mejora, eficacia y eficiencia. Recopilar información semanal de los trabajos por realizar de los diferentes departamentos y a su vez llevar un control de los trabajos realizados y zonas específicas. Conocer funciones de cada departamento para poder distribuir las diferentes ordenes de trabajo al área correspondiente.

HOTELES HILTON-HRCC RESERVAS INTERNACIONALES

Puesto: Coordinador de Reservas Internacionales

Periodo: mayo 2021 –diciembre 2021

Principales funciones: Supervisar llamadas telefónicas en la central de reservaciones internacionales de todos los agentes, mismas como reservaciones, quejas, apoyo al huésped tanto en inglés como en español, así mismo las que tenemos por convenio de diversas agencias de viajes y/o central de reservaciones internacionales de todos los departamentos de venta, Conocer los tipos de habitaciones disponibles, ubicación y distribución de las 14 marcas que componen a hoteles Hilton, para poder ofrecerle al huésped la mejor y más adecuada a sus necesidades le ofrece cada marca deseada, registrar cancelaciones y modificaciones para que las diferentes propiedades estén enteradas en tiempo y forma de dichas actualizaciones y llevar un control general para poder hacer el informe para nuestra matriz en Dallas, Texas y un control interno para conocer cuántas reservas, cancelaciones, modificaciones de los diferentes países o locales se llevaron a cabo mensualmente. Capacitar a los agentes para poder asesorar a los huéspedes asertivamente dependiendo de sus múltiples necesidades o deseos, para que puedan tener una estancia placentera. Reportar tiempos, atención, resolución y calidad en las llamadas. Viajar constantemente a las nuevas aperturas de hoteles para conocer perfectamente la marca. Selección y reclutamiento de personal. Impartir cursos a nuestros agentes e incluir cursos de mejora constante para supervisores, gerente y dirección. Organización de eventos internos y externos.

PETROLEOS MEXICANOS-SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Puesto: Coordinador "E" Especialidad Técnica

Periodo: enero 2018 - marzo 2021

Principales funciones: Supervisión de archivo, servicios y prestaciones al personal, jubilaciones, demandas, respaldo de todos los archivos de Petróleos Mexicanos, situaciones contractuales, incapacidades, estructura de personal de confianza y sindicalizado, rotación de plazas y control del personal, revisión contrato colectivo de trabajo, cargar en SAC todos los documentos de las diferentes áreas de la subdirección para control y seguimiento, revisión salarial. Organización de eventos internos y externos (cursos, capacitación, comidas con clientes, convivios, etc)

EXPANIUM CONSULTORES PATRIMONIALES S.C. - ASESORÍA PATRIMONIAL

Puesto: Asesora Patrimonial

Periodo: junio 2017 – diciembre 2017

Principales funciones: Asesoría Patrimonial especializada en seguros: vida, estudiantiles, y ahorro. Servicio al cliente, encaminado en resolución de dudas, expedición de pólizas, renovaciones y cancelaciones anticipadas. Orientación encaminada a las necesidades particulares de cada cliente y proyección futura con la finalidad que este obtenga un producto que cumpla sus requerimientos. Seguimiento post venta para asegurar la satisfacción de los clientes conforme a los productos contratados.

GRUPO CEDVA “CENTRO EDUCATIVO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES” – PRESIDENCIA – VINCULACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

Puesto: Coordinadora de Vinculación y Bolsa de Trabajo

Periodo: enero 2016 - abril 2017.

Principales Funciones: Vinculación, entrevista, negociación entre Empresas de la Industria Automotriz (presidente, CIO y CEO) – Alumno, para establecer Convenios de Colaboración para estadías profesionales, prácticas profesionales, contratar alumnos especializados en su marca, visitas guiadas a diferentes Plantas de la industria automotriz, implementación de programa de Educación Dual, Cursos de Capacitación, Coordinación y Logística (eventos internos y externos, convenciones, comisiones, cursos, concursos, graduaciones, carreras de autos tanto nacionales como extranjeras).

PETROLEOS MEXICANOS – SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS – FASE GASOLINAS “REFINACIÓN Y PRODUCCIÓN”

Puesto: Coordinador “E” Especialidad Técnica.

Periodo: junio 2012 –diciembre 2015.

Principales Funciones: Servicios y Prestaciones al Personal (trabajadores de oficinas centrales y las 6 Refinerías) como son trámites administrativos, vacaciones, permisos económicos, jubilaciones, permisos renunciables, situaciones contractuales, incapacidades, elaboración y resguardo de expedientes electrónicos, altas en Censo Médico (derechohabientes y personal), control de plazas, rotación de plazas y control del personal, revisión de estimación del Contrato COMIMSA mensual, entrega y resguardo de recibos de nómina, búsqueda y propuesta de nuevos cursos de capacitación para el personal, cursos de inducción, selección y reclutamiento de personal, renovación de contratos para el personal transitorio de confianza, aclaraciones y/o pagos al trabajador, Colecta Cruz Roja, >Colecta “Teletón” anual, organización de eventos internos y externos, congresos, comida anual navideña, entre otros. Presupuesto de comisionados (avión, viáticos, hotel), reembolsos de automóvil personal de planta confianza, trámite de lentes personal de planta confianza, créditos hipotecarios personal de planta confianza, control de documentos (oficinas centrales y las 6 Refinerías), control de agenda, recepción y canalización de llamas, minutas, coordinación y control de viajes de comisionados y subgerente.

PETROLEOS MEXICANOS – MÓDULO INTEGRAL DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS “MIS -RH”

Puesto: Agente de Servicio del Módulo Integral de Servicios de Recursos Humanos.

Periodo: diciembre 2011 –mayo 2012.

Principales Funciones: Atención al personal de Petróleos Mexicanos a través del Call Center para proveer información y orientación de los servicios que ofrece la subdirección de Recursos Humanos Relaciones Laborales, reportes de anomalías, aclaraciones, nómina vía telefónica y cursos de inducción.

PETROLEOS MEXICANOS – GERENCIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD FÍSICA

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Periodo: Enero – diciembre 2011.

Funciones principales: Prestaciones y Servicios a todo el personal de Seguridad Física (Oficinas Centrales y 6 Refinerías), transitorios y de confianza (Oficinas Centrales y 6 Refinerías) Permisos Económicos, Renunciables, Incapacidades, Préstamos Hipotecarios personal de planta confianza y sindicalizado, Préstamos Administrativos personal de planta confianza y transitorios, Contrataciones, Reclutamiento y Selección de Personal, altas en servicio médico (trabajadores y derechohabientes) cursos de capacitación tanto propuestas como implementación, Cursos de Inducción, organización de eventos internos y externos de la Gerencia, jubilaciones, situaciones contractuales, comisiones, rotación de personal y control de plazas.

LABORATORIOS SANFER, S.A. DE C.V.

Puesto: Coordinadora de Recursos Humanos

Periodo: octubre 2007 – junio 2010.

Principales Funciones: Cursos de inducción al Personal, Cursos de capacitación, reclutamiento y selección del personal, jubilaciones, recisiones de contratos, Convenios fuera de juicio Junta Local y Federal en relación a la terminación laboral del personal, atención de demandas de los trabajadores, supervisión y dirección de todo el personal de intendencia de la empresa, reembolsos de automóvil directores y gerentes, supervisión y dirección del personal de recepción, planes de seguros de gastos médicos mayores, planes de jubilación, organización, coordinación y logística de eventos internos y externos, servicios y prestaciones al personal.

EDUCACIÓN.

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas - Universidad del Valle de México - Titulada.

Periodo: enero de 2003 a mayo de 2007

IDIOMAS: Inglés – Avanzado 80%

SOFTWARE: Word, Excel, Power Point, Outlook, Sac.