

Laura Tapia Núñez

“Universidad del Valle de México”

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Julio 2019	Bravos Energía <ul style="list-style-type: none">- Asistente de Dirección General
Abril 2017- diciembre 2018	ProMéxico (Fideicomiso Público considerado entidad paraestatal para la atracción de inversión extranjera directa y la promoción de exportaciones) <ul style="list-style-type: none">- Subdirectora de Procesos de Desarrollo Organizacional en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos- Control y planeación de los Manuales de Procedimiento y Manual General de Organización- Elaboración de los programas de trabajo de control interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.- Programa de Trabajo de control Administrativo- Responsable de la administración y operación del Contrato de Outsourcing- Análisis de candidatos- Elaboración de perfiles de puesto- Contratación- Elaboración de presupuestos y administración de recursos del contrato. Motivo de la terminación laboral: Extinción del Fideicomiso por mandato presidencial.
Julio 2016 a marzo 2017	Coldwell Banker <ul style="list-style-type: none">- Asesora en el área de Administración de Proyectos.- Revisión y cierre de contratos
Febrero 2014 a Junio 2016	Oscar del Valle, Corporación Inmobiliaria <ul style="list-style-type: none">- Análisis y revisión de proyectos.- Elaboración de contratos para la opinión del área legal.- Acompañamiento en las negociaciones con clientes.- Apoyo en el proceso de certificación ISO:9000- Elaboración de manuales operativos
Mayo 2011 a enero 2014	Mon´Blasq Professionnel, estéticas <ul style="list-style-type: none">- Gerente de Administración de personal. (3 sucursales)- Supervisora de atención y calidad en el servicio.- Aprovisionamiento de insumos para las sucursales
Marzo 2007 a Junio 2008	Secretaría de Economía <p>Secretaria Particular del Director General de Normatividad Mercantil, Lic. Oscar Alberto Margain Pitman.</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración de la agenda interna y externa.- Apoyo en la revisión de los reportes de programas institucionales para la Oficialía Mayor.- Manejo de Relaciones públicas con los corredores públicos, notarías, etc...- Administración y organización de la Oficina del Director General- Organización de eventos para la certificación de los corredores públicos...
Mayo de 2005 Noviembre 2006	Secretaría de Economía” <p>Secretaria Particular del Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) y del Subsecretario de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales, Lic. Alejandro Gómez Strozzi.</p>

- Responsable de atender y revisar diversos temas administrativos como: 1. proyectos de manuales de organización y de procedimientos para su firma, 2. Modificaciones de estructura de la Unidad y de la oficina del Subsecretario para su aprobación. 3. Proyectos de resoluciones administrativas en materia de prácticas desleales de comercio internacional, 3. Notas de prensa para Vo. Bo. antes de enviarlas a comunicación social para su publicación.
- Organización de agenda con empresarios nacionales y extranjeros.
- Relaciones públicas.
- Organización de eventos institucionales

**Julio de 2003
mayo de 2004**

Price Collection, S.A. de C.V.

Empresa comercialización de ropa

- Subdirectora de Operaciones comerciales
- Encargada del área de Recursos Humanos, Administración de personal.
- Supervisión de compras de Insumos para abastecimiento de las tiendas.
- Control de calidad y servicio al cliente.

**Julio de 2000
junio de 2003**

Industrias Argaman S.A. de C.V.

Empresa comercialización de ropa

- Gerente del departamento de Mercadotecnia.
- Publicidad, relaciones públicas, coordinación y elaboración de los catálogos de venta

**De 1999 a mayo
Del 2000**

Diario La voz de Morelia

- Elaboración de reportajes culturales por internet

**Enero 1995
julio de 1999**

Secretaría de Educación Pública

- Secretaria Privada del C. Secretario (Lic. Miguel Limón Rojas)
- Manejo de Agenda, llamadas telefónicas, relaciones públicas, organización y control de oficina privada, organización de agenda personal, organización de eventos institucionales.

**Abril de 1993
diciembre de 1994**

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- Coordinación y organización de eventos especiales de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Enero de 1992
Febrero de 1993**

Coca Cola Veracruz

- Coordinadora de eventos especiales
- Departamento de publicidad

Otros estudios

Inglés de negocios (ProMéxico 2107-2018)

Inglés 70% (UVM / CELE UNAM)

Locución y conducción (Instituto Allegro)

**Constancia de participación
a los talleres y cursos
2017 a 2018:**

- Conocimiento del Negocio I
- El ABC de la igualdad y la no discriminación
- Actitud en el servicio
- Power Point Avanzado
- Comunicación Efectiva y Oratoria
- La letra con sangre no entra
- Taller de Neuroliderazgo
- Taller de Programación Neurolingüística