

Nallely Montes Corona

Información personal

Estado civil

Nacionalidad

Edad

Domicilio

Tel

Educación

1995-1999

Universidad Nacional Autónoma de México

Lic. En Administración

2005 - 2004

Universidad Nacional Autónoma de México

Diplomado en Recursos Humanos

Experiencia laboral

06/2017 - 07/2019

FONATUR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V., ANTES FONATUR
MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.

Coordinador Administrativo

- Verificación e integración de expedientes de proveedores para el proceso de compra.
- Llevar a cabo los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- Elaboración y actualización de Padrón de Proveedores.
- Atención a Proveedores.
- Evaluaciones para calificación de proveedores.
- Informar al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Función Pública sobre el padrón de proveedores.
- Llevar un seguimiento sobre el pago a proveedores.
- Apoyar en actividades inherentes a la Gerencia Central.
- Organización y Archivo de documentos.

1/2012 - 07/2017

ISSSTE

Coordinador Administrativo

- Elaboración de mesas de trabajo Archivístico.
- Casualística al personal sobre el trabajo Archivístico.
- Logística.
- Recepción y Organización de documentos.
- Coordinar la entrega de oficios a Proveedores y Visitantes.
- Coordinar la Supervisión de la plaza de CMN 20 de noviembre.
- Realizar reportes de eventos.
- Manejo de personal.
- Impartición de cursos de actualización a personal de limpieza y Supervisores.
- Legitimación de cursos para el control de Seguridad e Higiene.
- Coordinar los procesos de Licitación de las empresas subrogadas de limpieza, recolección de basuras municipales, desinfección patológica, fumigación y control de Fausa rodav.

mantenimiento a los jardines y áreas verdes, recepción y traslado de residuos, peligro biológico infeccioso, agua electrolítica, servicio de funeraria, rescata de actrices.

- Elaboración de contratos
- Validación y revisión de facturas.
- Elaboración de oficios para intercepción de pago de facturas.
- Elaboración de Oficios a respuesta de Quejas por lo denochabientes.
- Atención a denochabientes, familiares y base trabajadora.
- Administración de caja chica.
- Toma de Decisiones
- Organización y Archivo de documentos
- Coordinación para la capacitación del personal del Centro Médico Nacional, Impresión, técnicas de fumigación y desinfección sobre el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- Supervisión sobre el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- Coordinación con el Área de Epidemiología y Limpieza para atender los eventos de Falsa Noche
- Atención a proveedores, denochabientes y base trabajadora
- Atender llamadas telefónicas
- Recepción de documentos
- Coordinar la Entrega sillas de ruedas a Denochabientes
- Coordinar los calendarios establecidos para la fumigación y desinfección del Centro Médico
- Participación con el área de Calidad para la elaboración de manuales de procedimientos de RPBI y CRSTI, Limpieza y Desinfección

10/2008 – 06/2011 Grupo Gayoan

Gerente de Capacitación

- Elaboración y Aprobación de CNC
- Capacitación de cursos de Inducción Laboral
- Coordinación de Talleres y Diplomados de Ventas y Superación Personal
- Diseño e Impartición de Cursos de Ventas y Desarrollo Humano
- Seguimiento a la Contratación del personal
- Descripción y Análisis de Puestos
- Trabajo en Equipo
- Manejo de Grupos de Trabajo
- Elaboración de Manuales de Capacitación
- Organización de Documentos
- Logística de eventos

Gerente de Reclutamiento

- Reclutamiento y selección de Personal
- Manejo de Fuentes de Reclutamiento (Masivo, Campo, Internet, Agencias de Reclutamiento Independientes, UNAM)
- Asistencia a juntas de selección (AMPDIRE, SCANNIA, AMIGOS, Delegaciones Políticas)
- Entrevista Inicial, Profunda y de salida a nivel Operativo, medio y Gerencial.
- Aplicación y elaboración de Pruebas Psicométricas (Metrower, Cleaver, Wonderlic, Moss, Aptiv, Zavis, Test de Liberación, IPV)
- Elaboración de Reportes
- Organización de Documentos
- Manejo de PC, Office e Internet

Cursos

- Congreso de Administradores: Administrador en la nueva era del cambio (Constancia) Impartido por el CONLA
- Conocimiento e Integración del Hombre (Constancia) Impartido por el ISSSTE
- Legislación que regula las actividades Comerciales en México (Constancia) Impartido por la UNAM
- Venta Directa (Constancia) Impartido por la UNAM
- Mercadotecnia Internacional (Constancia) Impartido por la UNAM
- Políticas y Promoción de Ventas (Constancia) Impartido por la UNAM
- Comprensión de Lectura del Idioma Inglés (Constancia) Impartido por la UNAM
- Reingeniería Humana (Constancia) Impartido por Heberto de México

- Encuentro Estrategias Corporativas para la Equidad de Género y la No Discriminación Laboral (Constantia) impartido por INMUJERES
- Seminario "Estrategias y Técnicas por Internet en Ventas de Servicios Funerarios" (Reconocimiento) impartido por Marketing Motivacional
- Seminario "Integración de Equipos de Trabajo" impartido por Ideas Corporativas
- Expositor con el Tema Visión y Metas en el Trabajo (Reconocimiento) Jardines del Tiempo
- "Cetrados de ventas exitosos" impartido por Grupo Gayosso
- TANATOLOGIA impartido por Grupo Gayosso
- Cómo generar empatía impartido por Grupo Gayosso
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Curso de Ventas para Gerentes impartido por Grupo Gayosso
- Seminario de Tanatología Ideales impartido por la Profa. Rozario Malibez
- Taller "Ser creadores exitosos" impartido por Grupo Gayosso
- Curso de Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos impartido por el Instituto Politécnico
- Curso de Calidad en el Servicio impartido por el SIES (IMSS)
- Curso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. impartido por la UNAM
- Curso La Guía Técnica sobre Manuales de Procedimientos. impartido por el ISSSTE
- Curso de Adquisiciones impartido por la Fundación Pólvora
- Curso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. impartido por Funater Marketing/Turístico, S.A. DE C.V.