

## CURRICULUM VITAE

### **Nannet Hopkins Corral**

Edad 39

Cel. (664) 204-9361

Inglés 70%

nannethopkins0@gmail.com

### **ANTECEDENTES ACADÉMICOS:**

Lic. en Administración de Empresas

Título Profesional de 9 de febrero de 2007

Cédula profesional 5441682

Constancias recibidas:

- Clasificación y Desclasificación de la Información, con 3 horas crédito
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con 7 horas crédito, y
- Reforma Constitucional en Materia de Transparencia, con 3 horas crédito

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**Diciembre 2016 a Marzo 2019**

**AYUNTAMIENTO DE BAJA CALIFORNIA**

**REGIDORES**

**PUESTO: Asesor de Proyectos y Enlace de Transparencia, certificada, de la C. Regidora Julieta Aguilera Castro en el Ayuntamiento de Tijuana**

- Elaborar, supervisar y revisar el Avance Programático mensual de la Comisión y elaboración de fichas técnicas para el Programa Operativo Anual (POA) conforme a las sesiones de la Comisión de Equidad de Género realizada mensualmente
- Solicitud, elaboración, seguimiento y comprobación del Gasto Social.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos tanto en la oficina de la Regidora como en sus visitas y recorridos ciudadanos, y ser el enlace en las diversas dependencias del Ayuntamiento, para trámite y seguimiento de la gestión social en las peticiones ciudadanas conforme a la atención que brinda la C. Regidora a la ciudadanía.

**Agosto 2013 a Noviembre 2014**

**COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA**

**Puesto: Recursos Humanos**

- Reclutamiento, Selección y contratación de personal
- Integración de expedientes del empleado
- Impartir inducción al nuevo personal
- Dar seguimiento a los problemas laborales internos y ambiente laboral
- Elaboración de cartas para todo el personal
- Monitoreo de Asistencias diarias y ausencias
- Atención al personal administrativo/operativo
- Entrega de material de trabajo (uniformes, credenciales, etc.)

- Apoyo a la implementación de programas y campañas motivacionales, eventos sociales, de salud y recreativos.
- Vacaciones
- Viáticos
- Responsable de la recepción de evidencia de capacitación y entrenamiento de la organización
- Coordinación de eventos para el personal
- Responsable de la entrega de nómina al personal Coordinación y selección en la contratación del personal.
- Administración de movimientos bancarios.
- Administración de caja chica para el pago de proveedores y gastos corrientes.
- Administración de necesidades y soluciones para la operación de la obra.

### **Marzo 2013 a julio 2013**

#### **Dirección de Vialidad y Transporte de Tijuana B.C.**

##### **Puesto: Jefe de Control Vehicular**

- Renovación de permisos de placas
- Renovación de tarjetas de circulación.
- Atención personal
- Control de registros de placas y renovación de permisos.

### **Diciembre 2012 a Marzo 2013**

#### **SAMSUNG MEXICANA SA DE CV.**

##### **Puesto: Compras**

- Seguimiento de nuevos modelos, liquidación del primer precio.
- Análisis de costos y reducción de la actualización del sistema de precios internos durante la vida de los modelos.
- Análisis de costo por trimestre
- Habilidad de negociación con el vendedor

### **Diciembre 2008 a Noviembre 2011**

#### **MAIZ EDIFICACIONES SA DE CV**

##### **Puesto: Compras y Administrativo**

- Gestión directa de compras.
- Coordinación y selección en la contratación del personal.
- Administración de movimientos bancarios.
- Administración de caja chica para el pago de proveedores y gastos corrientes.
- Administración de necesidades y soluciones para la operación de la obra.

### **Enero 2007a Agosto 2008**

#### **CEMEX CONCRETOS.**

##### **Puesto: Asistente de Gerencia y Administrativo:**

- Atención y servicio al cliente en recepción.
- Generación de reportes diarios de producción con apoyo de la herramienta GINCO.
- Administración de pagos directos y gastos operativos.

- Administración total de caja chica que cubría gastos de la zona de San Felipe.
- Administración de remisiones de control y producción de las plantas de Mexicali, San Felipe y San Luis Río Colorado.

**Abril 2006 a Agosto 2006**

**AUDI**

**Puesto: Asistente Comercial:**

- Atención y servicio al cliente en recepción.
- Administración total de caja chica para los gastos corrientes.
- Organización de eventos promocionales en distintos puntos del estado.
- Generación de reportes de entradas y salidas de unidades.

**Noviembre 2004 a Julio 2005**

**DEGREMONT S.A. DE C.V.**

**Puesto: Asistente de Gerencia:**

- Administración de pagos a proveedores
- Gestión de cobranza
- Administración de caja chica para los gastos corrientes, prestamos etc.
- Generación de reportes mensuales.
- Organización de juntas y eventos institucionales.

**Noviembre 2003 a Febrero 2004**

**BANAMEX**

**Puesto: Ejecutiva especializada en crédito:**

- Atención a clientes de agencias automotrices.
- Gestión de créditos bancarios en el proceso de venta.
- Administración de créditos autorizados y en proceso.
- Promoción y venta de productos crediticios para la adquisición de un vehículo.

**Enero 1999 a Febrero 2002**

**BAJA CELULAR S.A. de C.V.**

**Puesto: Ejecutiva de Ventas Internas y Atención a clientes:**

- Atención a clientes, asesoría y solución de necesidades.
- Gestión de ventas directas.
- Administración de caja y facturación.
- Administración de inventarios en almacén, entradas, salidas, existencias, trasposos, pedidos.

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
Tijuana B.C. Marzo de 2019**

**LAE. NANNET HOPKINS CORRAL**