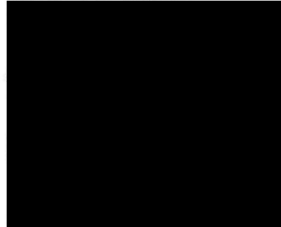
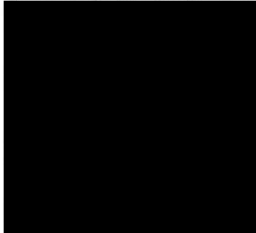


# CURRÍCULUM VITAE

---

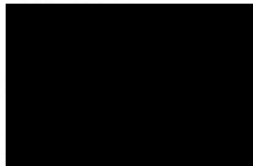
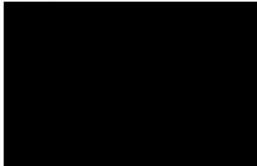
**Nombre:**

**María Beatriz Reyes Granados**



**Profesión:**

Licenciado en Trabajo social (Titulada)



**Objetivo:**

Aplicar mis conocimientos y habilidades en mi campo de trabajo para contribuir al crecimiento en esta Institución al igual que al mío y superación a nivel profesional y personal.

## Formación Académica

**2008- 2009**

Diplomado en Administración en Recursos Humanos  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Estudios Superiores Aragón

**2004**

Curso de Psicología Industrial y Elaboración de Pruebas Psicológicas

**1984-1987**

Lienciatura en Trabajo Social  
Instituto Politécnico Nacional

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

# CURRÍCULUM VITAE

---

## Experiencia laboral

De abril de 1989 al 30 de marzo de 2018 como Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación, en Área de la Subdirección de Recursos Humanos en la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública, realizando las siguientes funciones:

- Pago Quincenal de los trabajadores
- Elaboración de Constancias de Nombramiento.
- Seguimiento y captura de los movimientos en el SIAPSEP WEB.
- Elaborar Avisos de alta, baja y modificación ante el ISSSTE
- Elaboración y seguimiento de Solicitudes de Oficios para las líneas de captura.
- Conciliaciones Nominas.
- Elaboración y captura de Movimientos Altas, Bajas, Transferencias y Cambio de datos personales.
- Verificar la Apertura de cuentas bancarias.
- Impresión de cheques.
- Tramite de pagos Aguinaldo para el personal de baja.
- Tramite del FORTE (fondo de ahorro de los trabajadores).
- Aplicación Descuentos.
- Tramite de préstamos ante el ISSSTE y gestión.
- Aplicación de Inasistencias
- Trámite para el pago de Defunción
- Elaboración de oficio y seguimiento para las constancias de evolución salarial.
- Encargada del Archivo de expediente de personal de la Subsecretaria de Planeación, Evaluación y Coordinación.
- Trámite de estados de cuenta ante el ISSSTE.
- Captura de inasistencias en el SIAPSEP WEB
- Captura de días Económicos
- Trámite de prestación de lentes
- Apoyo a Coordinación Administrativa



# *CURRÍCULUM VITAE*

---

## **Computación:**

- Excel
- Power Point
- Word
- Outlook

## **Cursos:**

- Supervisión y liderazgo, en la Subsecretaría de Coordinación Educativa Dirección de personal., 15 de octubre de 1990.
- Elaboración del Formato, Único de Personal en la Subsecretaría Coordinación Educativa Dirección de personal. del 19 de abril de 1991.
- Análisis Transaccional, en el Subsecretaría Coordinación Educativa Dirección de personal del 14 al 25 de marzo de 1994.
- Manejo del Stress, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado; del 11 al 24 de julio de 1995.
- Reclutamiento y Selección de Personal, en el humanitis, del 10 al 14 agosto de 1998
- Autogestión y Liderazgo en la Subsecretaria de planeación y Coordinación de 26 de febrero al 4 de marzo de 2002
- Psicología Industrial y Elaboración de Pruebas psicológicas. En la Universidad Azteca abril 2004(un año)
- Orientación a Resultados en la universidad la Salle diciembre 2005
- Introducción General a la Administración Pública Federal en la Universidad la Salle diciembre 2005
- Habilidades de éxito para servidores públicos, en el centro de Desarrollo y Capacitación Empresarial S.C. de 7 al 18 de noviembre de 2011
- Procesos de otorgamiento de los Seguros , servicios y prestaciones, en la Delegación del ISSSTE Zona Norte de 16 al 18 de junio de 2014

