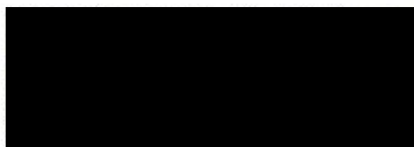


C  
U  
R  
R  
Í  
C  
U  
L  
U  
M      VITAE

DAMARIS PRISCILA CARRILLO CUEVAS

P.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria:

Colegio Álvarez Certificado

Secundaria:

Colegio María Curie Certificado

Preparatoria:

Colegio María Curie Certificado

Licenciatura:

Universidad Insurgentes

Lic. en Informática

2° cuatrimestre Historial académico

Universidad Nacional Autónoma de México

Lic. en Economía

En proceso de Titulación

P.

## PREPARACIÓN ADICIONAL

Paquetería:

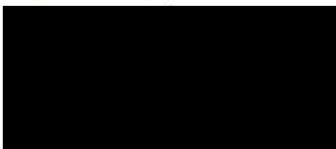
Word  
Excel  
Power Point (presentaciones)  
Internet

Lengua extranjera:

Inglés 20%

## FORMACIÓN LABORAL

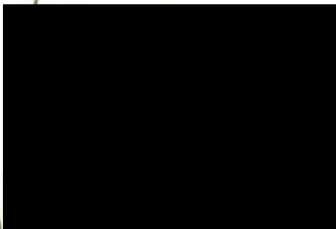
Casaav Constructora,  
S.A. de C.V.



Periodo:  
Noviembre 1998 a Diciembre 1999

Actividades:  
Recepcionista  
Archivo  
Mecanografía de formatos  
Captura de información en la computadora

Transportes Cuevas



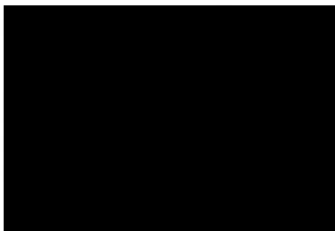
Periodo:  
Diciembre 2000 a Diciembre 2001

Actividades:  
Recepcionista  
Archivo  
Mecanografía de formatos  
Captura de datos en la computadora

P.



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Básica  
Dirección General de Investigación  
Educativa /  
Dirección General de Desarrollo de  
la Gestión e Innovación Educativa /  
Dirección General de Desarrollo de  
la Gestión Educativa



Periodo:  
4 febrero del 2002 a la fecha

Encargada del almacén y Activo Fijo  
Febrero 2002 a Agosto 2006

- Surtir vales mensuales de papelería de cada una de las áreas solicitantes.
- Hacer entrega de material de limpieza a la gente de intendencia.
- Proporcionar el servicio de cafetería y papelería para los eventos que se realizaban.
- Proporcionar el material necesario para el engargolados de los documentos generados.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores.


Asistente del Departamento de Recursos Humanos  
Septiembre 2006 a Diciembre 2007

- Elaboración de plantilla y estructura funcionales.
- Generación de Movimientos (ISSSTE).
- Elaboración de Perfiles de Puestos.
- Captura de Altas y Bajas de Honorarios Asimilados a Salarios y Eventuales en los sistemas respectivos.
- Entrega de mensajería interna.

Enero 2008 a la Febrero 2014

- Responsable de las contrataciones de las asesorías externas (*Adjudicaciones Directas, Invitación a cuando menos Tres Personas, Licitaciones y Organismos Públicos e Internacionales*).
- Atención a auditorías
- Requerimientos del Órgano Interno de Control.

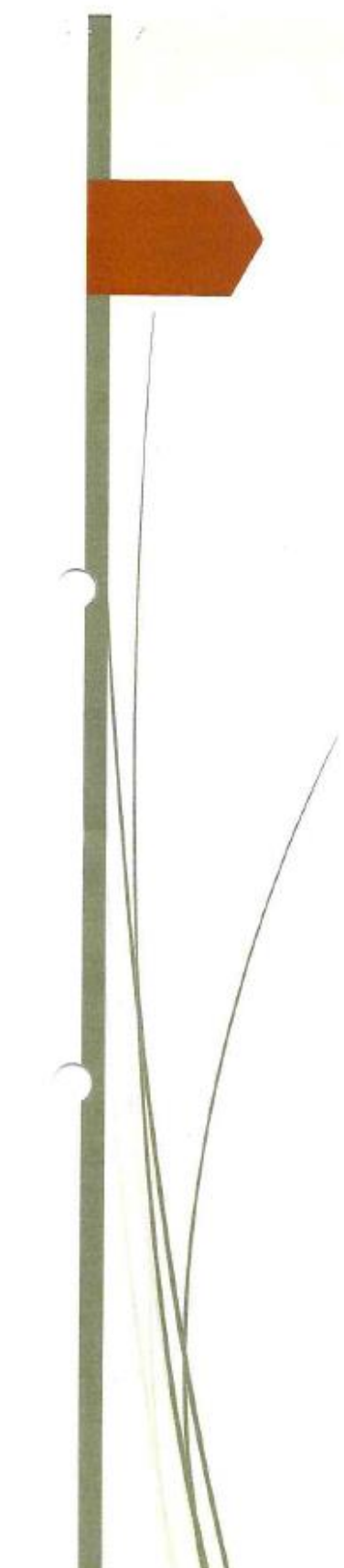
P.



Marzo 2014 a Marzo 2017

- Coadyuvar en la realización de las proyecciones para las contrataciones de eventuales y honorarios.
- Responsable de la elaboración de las tanto eventuales y honorarios.
- Responsable de solicitar a la Dirección General de Personal, los folios control para las Constancias de Nombramiento.
- Responsable de solicitar la liberación de las Plazas Presupuestales de Carácter Eventual.
- Responsable de enviar las Constancias de Nombramiento a la Dirección General de Personal, de los movimientos que se realizan cada quincena en el SIAPSEPWEB.
- Responsable de la elaboración de las Constancias de Nombramiento.
- Responsable de realizar la carga en el Sistema SIAPSEPWEB y en el Sistema Honorarios de cada una de las personas que se incorporarán a laborar en esta Dirección General bajo el régimen de Plaza Presupuestal de Carácter Eventual y Honorarios (alta, baja y/o modificación).
- Responsable de la elaborar las Hojas de Datos Personales de cada una de las contrataciones que se realizan bajo el régimen de Plaza Presupuestal de Carácter Eventual
- Responsable de la elaborar los expedientes de cada una de las contrataciones que se realizan bajo el régimen de Plaza Presupuestal de Carácter Eventual y Honorarios Asimilados a Salarios.
- Coordinar la elaboración de Perfiles de Puestos.
- Responsable de la elaboración de los Técnicos Funcionales.
- Responsable de la impresión de nómina y conciliación de la Nómina, tanto de trabajadores bajo el régimen de Plazas Presupuestal de Carácter Permanente, Eventual y de Honorarios.

P.

- 
- Responsable de la elaboración de los formatos para solicitar Reintegros tanto del personal contratado bajo el régimen de Plaza Presupuestal de Carácter Eventual y Honorarios Asimilados a Salarios.
  - Responsable de la elaboración de los oficios y los formatos para realizar la conciliación quincenal de la nómina ordinaria del personal contratado bajo el régimen de Plaza Presupuestal de Carácter Permanente y Eventual, así como de las extraordinarias.
  - Responsable de solicitar e imprimir la nómina mensual del personal contratado bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
  - Realizar el concentrado de las nóminas de Plaza Presupuestal de Carácter Permanente, Eventual y Honorarios Asimilados a Salarios.
  - Responsable de realizar la carga en el Sistema SIAPSEPWEB de las inasistencias, descuentos y días económicos.
  - Responsable de la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios.
  - Responsable de la elaboración de las Constancias Laborales.
  - Dar atención a diversos oficios que llegan a este Departamento, respecto a asuntos de Recursos Humanos.
  - Dar atención a correos electrónicos, referentes a diversos asuntos de Recursos Humanos.
  - Llevar a cabo el control y archivo de los documentos (oficios, memorando, circulares, solicitudes, etc.) de los asuntos referentes al Departamento de Recursos Humanos.
  - Asistir a reuniones llevadas a cabo en la Dirección General de Personal, con respecto a asuntos relacionados con el personal.
  - Responsable de realizar todo el procedimiento para la entrega de los vales del Servidor Público del Mes.

P.

- Responsable de realiza la conciliar con la Dirección General de Personal de la entrega de los vales del Servidor Público del Mes.

Responsable de las contrataciones de las asesorías externas.

(Adjudicaciones Directas, Invitación a Cuando menos Tres Personas, Licitaciones y Organismos Públicos e Internacionales).

Responsable de las contrataciones de los Congresos y Convenciones.

(Adjudicaciones Directas, Invitación a Cuando menos Tres Personas, Licitaciones y Organismos Públicos e Internacionales).

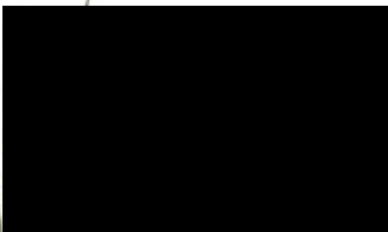
Responsable de dar Atención y Seguimiento de las Auditorias.

Responsable de dar atención a los Requerimientos del Órgano Interno de Control.

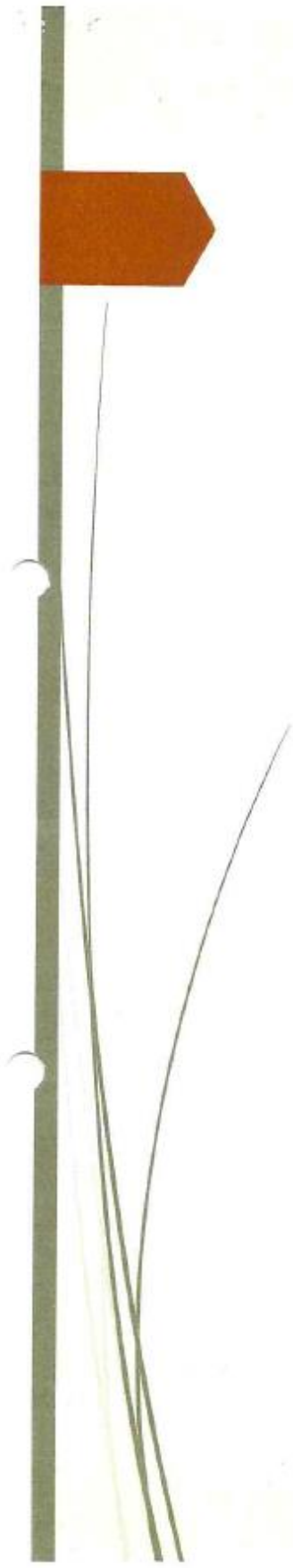
Abril 2017 a la fecha

- Seguimiento al proceso de formalización de los Convenios Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas, Convenios de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, Acuerdos de Colaboración, Convenios y Lineamientos.
- Responsable de tener un control estadístico del tránsito de los Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas, Convenios de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, Acuerdos de Colaboración, Convenios y Lineamientos.
- Responsable de enviar los Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas y Convenio de Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, registrados, a las Entidades Federativas y a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Básica



P.

- 
- Elaboración las Justificaciones de Recursos adicionales que requieren las Direcciones Generales adscritas al Subsector para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas a su cargo.
  - Coadyuvar en la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las Direcciones Generales adscritas al Subsector
  - Coadyuvar en la ministración de los recursos de los Subsidios de los Programas a cargo de las Direcciones Generales adscritas al Subsector, elaborar las instrucciones de pago, fiscalizar los CFDI y registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
  - Responsable del proceso de las solicitudes de las de Líneas de Captura para los reintegros de recursos no ejercidos y de rendimientos generados en las cuentas del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa y Programa Nacional de Inglés de las 31 Entidades Federativas.
  - Responsable de las contrataciones de las asesorías externas (Pagos menores a 300 UMA's, Adjudicaciones Directas, Invitación a cuando menos Tres Personas, Licitaciones y Organismos Públicos e Internacionales).
  - Dar atención a diversos oficios que llegan a la Coordinación Sectorial de Operación Estratégica, respecto a asuntos financieros de las Entidades Federativas y Gasto de Operación.