

CURRICULUM VITAE

Nombre: Elizabeth Elías de los Santos

Puesto: Gerente de Desarrollo Humano

- **Escolaridad**

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulado

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Subgerente de Sistemas de Información

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Abril 2019 a Octubre 2021
- Funciones: Revisión y cotejo documental para realizar la integración de expedientes personales, así como la actualización en bases de datos del área de Recursos Humanos, Impartir sugerencias para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos respetando la normatividad emitida por las instancias reguladoras, Llevar a cabo el reclutamiento de los aspirantes a ocupar plazas vacantes de la Agencia Espacial Mexicana, impartir la inducción a la Administración Pública Federal y a la Agencia de los servidores públicos de nuevo ingreso.

Puesto 2: Profesional Ejecutivo en Dirección de Administración

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Agosto 2017 a Mayo 2019
- Funciones: Administración, clasificación y turno de correspondencia para mantener controladas las actividades de la Dirección, seguimiento y atención a los requerimientos de información por auditoría interna y externa, seguimiento de programas gubernamentales.

Puesto 3: Jefa de Departamento de Organización

- Institución: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
- Periodo: Mayo 2015 a Agosto 2016
- Funciones: Aplicación de baterías psicométricas para ingreso de personal a través de la herramienta Armstrong.
Interpretación e integración de informes psicológicos para selección de personal.
Entrevistas iniciales para selección de personal.
Análisis organizacional para elaboración de Manuales de organización general y específico.
Elaboración de perfiles y descripciones de puesto.
Análisis de estructura organizacional para el registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Análisis de información para reportes gubernamentales.
Elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos.
Aplicación de evaluación del desempeño a nivel operativo y mandos medios.
Coordinación y operación del comité en materia de ética.
Coordinación de cursos de inducción.
Operación y seguimiento del sistema de aplicación y generación de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

Puesto 4: Subgerente de Evaluación de Proyectos

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Enero 2015 a Abril 2015
- Funciones: Análisis de aquellos proyectos en el sector espacial susceptibles de financiamiento.
Manejo y administración del sistema FONDONET, mediante el cual se proponen mecanismos de fondeo así como viabilidad de proyectos.
Integración de expedientes sobre las contrataciones que afectan el financiamiento de proyectos.
Integración de reportes para auditoría interna y externa.
Elaboración de informes bimestrales y trimestrales sobre el avance de cumplimiento al programa sectorial.

Puesto 5: Profesional Ejecutivo en Órgano Interno de Control

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Febrero 2014 a Diciembre 2014
- Funciones: Análisis de la información presentada ante Comité de Ética, información, adquisiciones, arrendamiento y servicios.
Apoyo en auditorías en las áreas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, financiamiento y recursos humanos.
Elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública respecto al cumplimiento de la normatividad en diversas materias.
Apoyo en la integración de expedientes de quejas y denuncias presentadas ante la controlaría.
Alimentación de los sistemas informáticos de auditoría, quejas, responsabilidades, mejora de la gestión, capacitación, comunicación social y mejora gubernamental.
Elaboración de la matriz de riesgos institucionales, de acuerdo con el marco lógico de referencia.
Integración de informes de acuerdo con los programas sectoriales, como el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

Puesto 6: Profesional Ejecutivo en Dirección General

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Noviembre 2013 a Enero 2014
- Funciones: Asistencia al Director General, planeación y coordinación de agenda personal; así como logística para los eventos donde tuviera participación.
Control de gestión de la información al interior de la Entidad.
Coordinación con Agencia Espaciales Internacionales para la elaboración de convenios, contratos y/o acuerdos de colaboración.
Administración de la documentación interna y externa, para la adecuada atención de solicitudes.

Puesto 7: Profesional Ejecutivo

- Institución: Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Periodo: Junio 2012 a Septiembre 2013
- Funciones: Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios para cubrir las plazas de la Comisión.
Revisión y cotejo documental para realizar la integración de datos del área de Recursos Humanos.
Apoyo en la logística del reclutamiento y selección de personal conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Orientación a los usuarios en el manejo del sistema de reclutamiento que trabajen en el Gobierno Federal.
Apoyo en la logística para realizar diversos eventos con el personal de la Comisión, así como la validación y confirmación para cubrir horas de capacitación.
Administración, clasificación y turno de correspondencia, para mantener controladas las actividades de la Subdirección.
Elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y a los requerimientos del órgano interno de control.
Certificación de documentos cotejados contra original, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **Competencias o capacidades**

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Análisis de información para elaboración de informes
- Análisis del cumplimiento de normatividad
- Proactividad
- Aplicación de pruebas psicométricas
- Selección y reclutamiento de personal
- Análisis de archivo
- Gestión de eventos
- Comunicación efectiva