

# MARTHA MEJÍA HERNÁNDEZ

## ESTUDIOS

---

### MAESTRÍA EN ALTA DIRECCIÓN CON ORIENTACIÓN EN FINANZAS

**Año** Escuela Bancaria y Comercial (2018-2020)  
**Ciudad-País** Ciudad de México

### TITULO

### LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

**Año** Universidad Autónoma De Tlaxcala (2013-2017)  
**Ciudad-País** TLAXCALA

## CONOCIMIENTOS

---

- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
- Psicología
- Administración Pública
- Inglés: Básico
- Portugués: Intermedio
- **Programas manejados:** Excel, PowerPoint, Word, Prezi,
- **Nociones en:** Administración, Recursos Humanos, Capital Humano, Atención a Clientes, Dirección y Gerencia.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

Del 1° de abril de 2020 al 15 de abril de 2021

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Secretaría de Educación Pública

**Puesto:** Profesional Ejecutivo en el Departamento de Trámite de Incidencias de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

- ✓ Revisión de las incidencias de personal capturadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, en estricto apego a la normatividad establecida.
- ✓ Revisión de la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector Central para solicitar liberación o cambio de estatus ocupacional.
- ✓ Elaboración a los extrabajadores que así lo solicitan del Aviso de Cambio Situación de personal Federal o Aviso de Baja de para el trámite de pensión ante el ISSSTE.



- ✓ Entrega de números de Folio Control para captura de movimientos de personal, con la finalidad de que las Unidades Administrativas puedan llevar a cabo la captura correspondiente en el sistema informático SIAPSEP.
- ✓ Manejo de la Base de Datos SIAPSEP (Sistema Integral de administración de personal de la Secretaría de Educación Pública).
- ✓ Elaboración de Reportes de Plazas/Vacantes.
- ✓ Validación de Constancias de Nombramiento y Movimientos de diversas Unidades Administrativas.
- ✓ Registro de Movimientos en situación de Plazas.
- ✓ Control y Registro de Constancia de Nombramiento para firma del C. Oficial Mayor y Secretario del Despacho.
- ✓ Coordinación en la confronta del techo financiero.
- ✓ Análisis de la viabilidad de la Basificación de plazas iniciales y Escalafonarias del Sector Central.

**Del 1 de noviembre de 2019 al 31 de marzo de 2020**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Secretaría de Educación Pública

**Puesto:** Profesional Dictaminador en el Manejo de Fondos y Valores en el Departamento de Trámite de Incidencias de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

- ✓ Manejo de la Base de Datos SIAPSEP (Sistema Integral de administración de personal de la Secretaría de Educación Pública).
- ✓ Elaboración de Reportes de Plazas/Vacantes.
- ✓ Validación de Constancias de Nombramiento y Movimientos de diversas Unidades Administrativas.
- ✓ Registro de Movimientos en situación de Plazas.
- ✓ Control y Registro de Constancia de Nombramiento para firma del C. Oficial Mayor y Secretario del Despacho.
- ✓ Coordinación en la confronta del techo financiero.
- ✓ Análisis de la viabilidad de la Basificación de plazas iniciales y Escalafonarias del Sector Central.

**Del 16 de febrero de 2019 al 31 de octubre de 2019**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Secretaría de Educación Pública

**Puesto:** Profesional Dictaminador en el Manejo de Fondos y Valores en el Departamento de Trámite de Incidencias de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

- ✓ Análisis de la viabilidad de la Basificación de plazas iniciales y Escalafonarias del Sector Central.
- ✓ Supervisión de los diferentes movimientos a la nómina: altas, bajas y promociones.
- ✓ Mantener la base de datos del sistema de nómina
- ✓ Calculo y revisión de nóminas extraordinarias.
- ✓ Entrega de números de Folio Control para captura de movimientos de personal, con la finalidad de que las Unidades Administrativas puedan llevar a cabo la captura correspondiente en el sistema informático SIAPSEP.



## EXPERIENCIA LABORAL

---

19 de  
septiembre  
2018 al 19 de  
enero de 2019

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Corporativo LANIX

**Puesto:** Coordinadora de CAC'S Y Distribuidores

- ✓ Reclutamiento de personal
- ✓ Capacitación semanas a la plantilla a nuestro cargo.
- ✓ Revisión de movimientos a nominas normales y extraordinarias.
- ✓ Manejo y dominio de nómina (calculo bonos y sueldos).
- ✓ Proyecciones de ventas mensuales y análisis de ellas.
- ✓ Planificación y programación de reuniones, así como la gestión de negociar con los proveedores y distribuidores de corporativo TELCEL.
- ✓ Cotizaciones y Facturación.

05 de marzo de  
2017 al 09 de  
julio 2018

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Administradora de Fondos para el Retiro PROFUTURO

**Puesto:** Asesora Patrimonial

- ✓ Capacitación de como guiar al inversor en una correcta administración de sus fondos y patrimonio.
- ✓ Minimizar costes y maximizar beneficios de fondos de capital.
- ✓ Capacitación a nuevos asesores Patrimoniales.
- ✓ Manejo de los Recursos Humanos de la empresa.

Del 2 de  
septiembre  
2014 al 15 de  
febrero de 2017

**NOMBRE DE LA EMPRESA,** Secretaria Estatal de Acción Juvenil (SEAJ)

**Puesto:** Secretaría Municipal de Acción Juvenil

- ✓ Mantener comunicación eficaz con la Secretaría para presentar iniciativas y asegurar la coordinación adecuada de los trabajos en su jurisdicción con las que se realicen en el ámbito estatal y nacional.
- ✓ Coordinar que los Recursos Humanos de nuevo ingreso, se familiaricen con el lenguaje de la Administración Pública Federal.

**Puesto:** Coordinación de Mujeres Jóvenes

- ✓ Proponer programas de trabajo para lograr los objetivos, subordinándose al plan general de desarrollo de la Secretaria.

**Puesto:** Coordinación de Fortalecimientos Municipales

- ✓ Trabajo con bases de datos.
- ✓ Estudio para proyectos de implementación.

Del 1 de febrero  
de 2013 al 30 de  
agosto 2014

**NOMBRE DE LA EMPRESA,** AC México lo Vale (MELOVA)

**Puesto:** Subdelegada Juvenil de Santa Cruz Tlaxcala

- ✓ Analizar y aprobar las actividades financieras y administrativas de la asociación.
- ✓ Calculo y Revisión de nómina quincenal
- ✓ Presentar informes a los directivos formulando recomendaciones.
- ✓ Elaboración de archivos de nómina.

# FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

---

## CURSOS Y DIPLOMADOS:

- Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público (2021)
- Curso para Servidoras y Servidores Públicos en Materia de Prevención de Delitos Electorales y Responsabilidades Administrativas. (2021)
- Curso de Certificación para Asesores Patrimoniales por la CONSAR (febrero 2018)
- Movilidad Internacional en la Universidad Federal de Ouro Preto Brasil (2016-2017)
- Seminario para Dirigentes Jóvenes” Una Nueva Agenda para América Latina “con sede en Buenos Aires Argentina del 13 al 20 de agosto 2016.
- Formadora de Acción Juvenil (Sede regional de Atizapán de Zaragoza, Edo. De México 19 de marzo de 2016)
- Seminario Electoral 2015 “En Busca de la Democracia” en la Escuela Libre de Derecho Puebla los días 2 y 3 de diciembre del 2015.
- Movilidad Internacional en la Universidad de León España. 2015
- Curso Básico de Marketing Digital de una semana de duración (40h), en León, España. 2015
- Congreso del VII Nacional de Administración y Contaduría del 30 de mayo al 1 de junio del 2014 en la ciudad de Puerto Vallarta Jalisco.
- Congreso en el Taller de Marketing Político Digital con sede en Jesús María, Aguascalientes los días 23 y 24 de mayo de 2014.