

MTRA. BERTHA YSELA LANDA ZERECERO

Formación Académica

1992-1994 Maestría en Administración Con especialidad en Ingeniería Financiera Titulada	U.V.M
1988-1992 Lic. En Contaduría Titulada	U.V.M

Experiencia Laboral

Diciembre 1997 – Fecha	Personal
Contadora	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de contabilidad y declaraciones para personas físicas.▪ Asesoría financiera
16 Octubre 2019 – 15 Marzo 2022	CONALEP Oficinas Nacionales Subcoordinación de Seguimiento de Acuerdos con Gobierno Estatal
	<ul style="list-style-type: none">▪ Generar los mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos derivados de la interlocución con las Entidades Federativas, así como con las Unidades Administrativas del CONALEP.▪ Informar a la Coordinación de Concertación y Acuerdos y Secretaría General, sobre los avances y resultados de los acuerdos y convenios derivados de las reuniones.▪ Integrar órdenes del día y convocatorias para la celebración de reuniones de seguimiento con las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas del CONALEP.▪ Revisar las sugerencias y los acuerdos resultantes de las sesiones de trabajo con las Entidades Federativas, con las Unidades Administrativas del CONALEP, la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la APF.▪ Participar en la preparación de estructuras y contenidos de los informes técnicos, académicos y administrativos de los acuerdos generados.▪ Efectuar el registro, control y seguimiento de los acuerdos generados con las diferentes instancias, a fin de identificar y proponer acciones de mejora en su seguimiento y reporte.▪ Sugerir esquemas y procedimientos de observancia de los acuerdos generados con las entidades federativas, las Unidades Administrativas del CONALEP y Sector Privado.
	Es importante recalcar el gran equipo colaborativo que se integró, logrando cumplir con las funciones y objetivos que se propusieron en el programa anual de trabajo.



Agosto 2019 – Octubre 2019

Docente (con funciones administrativa, en lo que se entregaba la Subdirección Administrativa del plantel)

- Supervisión de Jefaturas: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Planeación y Servicios Generales
- Supervisión y control de Activos Fijos
- Elaboración de Presupuesto semestral
- Elaboración de Planes de Mejora
- Gestión para regularización de predio
- Gestión para acceder a fondos de infraestructura
- Gestiones relacionadas con la Federación, gobierno de la CDMX y la alcaldía GAM
- Búsqueda y negociación con proveedores, con el fin de optimizar ingresos
- Elaboración y encargada de Programa de Protección Civil Escolar
- Colaboración en Consejo Escolar

Cabe destacar que se ha logrado un gran equipo de trabajo y en poco tiempo se cuenta con un mejor ambiente escolar y un gran compromiso por parte del personal administrativo y docente, cumpliendo en tiempo y forma con todas las funciones encomendadas.

Agosto 2015 – Agosto 2019

SEP UEMSTIS CETIS 166

Subdirección Administrativa (Mediante examen de Idoneidad)

- Supervisión de Jefaturas: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Planeación y Servicios Generales
- Supervisión y control de Activos Fijos
- Elaboración de Presupuesto semestral
- Elaboración de Planes de Mejora
- Gestión para regularización de predio
- Gestión para acceder a fondos de infraestructura
- Gestiones relacionadas con la Federación, gobierno de la CDMX y la alcaldía GAM
- Búsqueda y negociación con proveedores, con el fin de optimizar ingresos
- Elaboración y encargada de Programa de Protección Civil Escolar
- Colaboración en Consejo Escolar

Cabe destacar que se ha logrado un gran equipo de trabajo y en poco tiempo se cuenta con un mejor ambiente escolar y un gran compromiso por parte del personal administrativo y docente, cumpliendo en tiempo y forma con todas las funciones encomendadas.

Enero 2010 – Agosto 2015

SEP SEMS CETIS 166

Docente y con funciones administrativas en el Departamento de Vinculación y Servicios Escolares

- Trámite y seguimiento a Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Control de archivo del Departamento de Vinculación
- Atención y funciones de Servicios Escolares relativas a Sistema Abierto
- Docente impartiendo materias en Sistema Abierto Sabatino

Julio 2007 – Julio 2014

Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México (CUVAUEM- CUSAEM)

Tesorería

- Control de Ingresos y Egresos de Corporación
- Responsable de Bancos
- Elaboración de reportes de movimientos bancarios y pólizas al departamento de contabilidad.
- Implementación de sistema de cobranza con el objetivo de optimizar los ingresos.
- Seguimiento a cobranza vencida.
- Participación en proyectos internos para cumplir con las políticas y objetivos de la corporación.

Derivado de lo anterior se ha conseguido reducir hasta en un 50% la cartera vencida identificando oportunamente los pagos hechos por los clientes para su aplicación contablemente.

Así mismo, se logró una gran colaboración y participación de los departamentos correlacionados con la actividad.



Abril 2005 – Febrero 2007

SEP SEMS CETIS 7

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

- Supervisión de las actividades de la jefatura de control escolar y orientación, así como implantando el programa de tutorías grupales. Teniendo en cuenta la misión, visión y objetivos de la institución se logró un menor índice de error en captura de calificaciones y de la entrega oportuna para información a padres de familia, así como para la coordinación correspondiente y lograr la acreditación de los estudios en su oportunidad. De igual manera se logró la atención más personalizada a los alumnos y la canalización de éstos a las instancias correspondientes. Teniendo a mi cargo a 8 personas.

Junio 1999 – Enero 2005

SEP SEMS CETIS 166

Jefe del Departamento de Vinculación

- Seguimiento y control de actividades relacionadas con trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales para alumnos y con la Coordinación de Enlace de la CDMX
- Vinculación con sector gubernamental y sector productivo para Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Trámites y solicitudes relacionadas con necesidades del Plantel ante Entidades Gubernamentales Locales y Federales.

Septiembre 1998 – Junio 1999

SEP SEMS CETIS 166

Jefe de Recursos Financieros

- Administración de los recursos económicos ingresados por parte de cuotas voluntarias y de subsidios recibidos por parte de la federación, manteniendo la responsabilidad de su buen uso de acuerdo con presupuesto y lineamientos establecidos. Logrando reconocimientos oficiales por buen desempeño en el puesto y personalmente la satisfacción de enseñar los procedimientos al personal a mi cargo logrando que varios de ellos se encuentren actualmente en el puesto de contralor en diversos planteles educativos.

Enero 1994 – Septiembre 1998

Sevicio Rafa's

Administrador de Centro de Verificación y Taller Mecánico

Responsable de la administración y contabilidad del negocio.

Julio 1990 – Junio 1994

Grupo Cifra Walmart

Auxiliar administrativo A

- Consolidación de estados financieros.
- Transferencia Intercompañías
- Transferencias capitalización Walmart con Cifra
- Presupuestos consolidados

EXPERIENCIA DOCENTE

Septiembre 1998 – Octubre 2019
CETIS166

SEP UEMPSTIS

- Profesor de asignatura, impartiendo clases relacionadas con administración, contabilidad y matemáticas, a nivel bachillerato técnico en la modalidad de escolarizado y abierto, logrando un mejor nivel académico integral y un menor índice de reprobación en comparación con semestres anteriores.

Enero 2000-2002

UNITEC ATIZAPAN

- Docente de asignatura en la Facultad de Ingeniería, impartiendo las materias de Matemáticas Financieras, Contabilidad y Costos para Ingenieros.

Hobbies y Deportes

Natación, lectura, cuidado de plantas y jardín

Cursos y Actualizaciones

Cursos impartidos semestralmente por COSDAC, 140 hr. por semestre

- Gestión Escolar
- Competencias Directivas a en Educación Media Superior
- Análisis de datos para la toma de decisiones
- Nuevo modelo educativo (2 niveles)
- ConstruyeT
- ConstruyeT avanzado
- Entre otros

UAM

- Desarrollo de Competencia en Funciones Directivas



Idiomas

Inglés: 50% (hablado y escrito)

Software

- Microsoft Office Intermedio
- Sistemas internos SEP

Habilidades y Competencias

- Capacidad de toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo