

ALEJANDRA JAZMIN MEZA VENTURA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- Licenciada en Administración Industrial  
Egresada del Instituto Politécnico Nacional – UPIICSA  
Cedula Profesional
- Vocacional: (Inicio: 2011 Término: 2013) Técnico  
en Redes de Computo  
CET 1 "WALTER CROSS BUCHANAN"

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- **Empresa: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)**  
**Cargo: Jefatura de Departamento de Control de Plazas**  
**Inicio: 16 de agosto del 2021 al 1 de noviembre de 2021.**
  - Elaborar las convocatorias que se publiquen en el diario oficial de la federación, así como configurar la misma en el sistema Rh-net con base en los perfiles de puesto respectivos, con la finalidad de que la información proporcionada a los aspirantes sea clara y precisa.
  - Aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades gerenciales, revisión documental y valoración de la experiencia y mérito, de conformidad con los recursos disponibles, para proveer a las unidades administrativas de personal idóneo; y a su vez subir las calificaciones en el sistema informático Rh-net.
  - Elaborar la documentación de las y los miembros del comité de selección, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de las entrevistas conforme a la normatividad aplicable.
  - Mantener actualizados los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes.
  - Verificar la integración, organización y clasificación de los expedientes de archivo de la Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de facilitar su consulta, conservación y la baja de los mismos, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
  - Mantener actualizada la información que se registra en la plataforma nacional de transparencia en materia de concursos, con la finalidad de presentar la información con apego a la normatividad aplicable.
  - Asesorar a los/las usuarios/as internos/as y externos/as sobre el proceso de ingreso de personal a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en la captación del talento humano.



- **Empresa: Secretaría de Energía (SENER)**  
**Cargo: Enlace de Planeación de Recursos Humanos**  
**Inicio: 1 de abril 2017 al 15 de agosto del 2021.**

✓ **Funciones Ingreso:**

- Analizar las ocupaciones por Artículo 34 del Servicio Profesional de Carrera, Gabinetes de Apoyo y plazas de carácter eventual, con la finalidad de validar si cubren el perfil de puesto.
  - Elaborar oficios de autorización correspondientes al trámite de la contratación.
- Llevar a cabo las alineaciones del personal adscrito al Servicio Profesional de Carrera con respecto a la aplicación de altas y bajas de las ocupaciones en el sistema Meta 4.
- Actualizar las bases de datos con la finalidad de tener mayor control en cuanto a periodos de las ocupaciones del personal que ingresa por Artículo 34, Gabinete de Apoyo y plazas de carácter eventual.

✓ **Funciones Planeación:**

- Fungir como especialista en la descripción, perfilamiento y valuación de puestos de la Secretaría de Energía, para su autorización correspondiente y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Crear y cargar vectores de valuación de puestos en el sistema SIVAL con base a la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar escenarios organizacionales dentro del sistema Rh-Net, para llevar a cabo modificaciones solicitadas por las unidades administrativas y autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización a los puestos de estructura.
- Llevar a cabo escenarios organizacionales con la finalidad de actualizar y registrar los puestos de carácter eventuales ante la Secretaría de la Función Pública.
- Fungir como ventanilla de apoyo para dar seguimiento y respuesta del registro y autorización de las estructuras orgánicas, alta y baja a los usuarios que solicitan roles para operar el sistema Rh-net y registro del tabulador de sueldos y salarios del sector coordinado como ININ, INEEL, CONUEE, CNSNS CENACE, CENAGAS e IMP ante la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar propuestas y actualizar las estructuras orgánicas con el programa Visio para contar con una descripción grafica de la información vigente de la plantilla del personal y el maestro de puestos.
- Apoyar en la actualización de información pública referida a la fracción II, dentro de la plataforma SIPOT.
- Elaborar respuestas para las Solicitudes de Información, cuidando los tiempos establecidos para las mismas.

✓ **Funciones Certificación y Mejora de Procesos:**

- Participar en la elaboración del programa de auditoría interna del sistema de certificación de procesos, así como en el seguimiento de las acciones que de éste se deriven, a fin de evaluar el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las normas en que se encuentren certificados.
- Participar como auditora interna en los procesos que participan dentro de la certificación de la norma ISO 9001:2015
- Apoyar en la elaboración, actualización y difusión de documentación, mejora y certificación de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para elevar la capacidad de respuesta institucional ante sus usuarias/os.



□ **Empresa: Instituto de Vivienda del Distrito Federal**  
**Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos**  
**Servicio Social**

- Apoyo en la redacción y análisis de sus competencias profesionales en los Manuales Administrativos.
- Archivo de expedientes de los empleados
- Entrega de nómina
- Análisis de Puestos
- Aplicación de Exámenes de Admisión

### INFORMACIÓN ADICIONAL

---

- Idioma ingles intermedio (80%)
- Informática: Paquetería Office y Visio. Módulos de planeación como: Meta4, Rhnet y SIVAL.
- Especialista como valuadora de puestos, certificada por la Secretaría de la Función Pública.
- Certificada como Auditora Interna en Sistemas de Gestión de la Calidad con base en ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018 nivel Intermedio por el INLAC

