

CURRÍCULUM VITAE

Erika Santiago Rocha

Formación Académica

2006 Lic. en Ciencias de la Informática
Instituto Politécnico Nacional

Título

2007 Seminario de Titulación Redes de Computadoras IPN

Idiomas

Inglés: 60%

Conocimientos Informáticos

Software: Paquetería Windows, Outlook, Antivirus.

Programación: Lenguaje "C", Lenguaje HTML, Java Básico.

Base de Datos: Access, Visual Basic, SQL sentencias básicas.

Experiencia Laboral

- **Consultoría Cruz (2008-2009)**

Funciones: Soporte Técnico a los equipos de cómputo, así como su mantenimiento, procesamiento de información.

- **Consultoría Softtek, Centro Bancomer (2009-2010)**

Funciones: Departamento de Recursos Humanos, tramitar altas y bajas del personal, atención y seguimiento a diversas solicitudes que presentan los usuarios al mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, así como el inventario de los equipos y elaboración de informes semanales.

- **Consultoría Compucity (2011-2012)**

Funciones: Mantenimiento preventivo en el equipo de cómputo de los juzgados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

- **Secretaría de Educación Pública** (2012 a la fecha)

Puesto: Analista Administrativo Especializado (2012-2016)

Departamento de Nómina y Control de Pagos adscrito a la Dirección General de Personal.

Funciones: Validación de la nómina quincenal del personal de áreas dependientes de la Oficialía Mayor de la SEP, atención a diversos problemas y cuestiones relativas al pago de la nómina de los trabajadores, elaboración de análisis de pago de prestaciones, sueldos y oficios de respuesta a las solicitudes de las unidades responsables bajo mi supervisión.

Puesto: Jefa del Departamento de Estructuras Salariales del Personal Docente en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
(2016 a la fecha)

Funciones:

- Actualizar y revisar la modificación del Catálogo y Tabulador de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica adscrito a la Secretaría de Educación Pública, conforme a las medidas salariales y de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario del Ramo, y a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Tramitar ante la SHCP la validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos aplicable al Personal Docente de Educación Básica adscrito a la SEP.
- Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) los trámites presupuestales para que las Direcciones de Personal de la SEP efectúen el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente de Educación Básica adscrito a la SEP.
- Elaborar los criterios técnicos-operativos para el pago de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica adscrito a la SEP, conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario del Ramo y a las autorizadas por la SHCP.
- Realizar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica adscrito a la SEP.
- Revisar las Constancias de Evolución Salarial del Personal Docente de Educación Básica adscrito a la SEP, solicitadas por el personal jubilado y/o pensionado, ISSSTE, Tribunal Federal de Justicia y de Poder Judicial de la Federación.
- Validar la pre-nómina contra los documentos soporte.