

# CURRÍCULUM VITAE

**BETSAIDA ZUÑIGA HERNANDEZ.**  
**Licenciatura en Relaciones Comerciales**

## Datos Personales

<b>NOMBRE:</b>	BETSAIDA ZUÑIGA HERNANDEZ.
----------------	----------------------------

## OBJETIVO

Desarrollarme profesionalmente dentro del sector público, con el propósito de adquirir nuevos conocimientos que me ayudaran a desempeñarme eficazmente, y con ello aplicar la experiencia en la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Institución.

## Datos Académicos

Instituto Politécnico Nacional Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) Unidad Santo Tomás.	Curse del año 2003-2007 Termine satisfactoriamente la <b>"Licenciatura en Relaciones Comerciales"</b> .
Instituto Politécnico Nacional CECyT. No. 2 "Miguel Bernard Perales".	Curse del año 2000-2003 Termine satisfactoriamente obtuve el título de <b>Tec. En Dibujo Asistido por Computadora.</b>



## Desarrollo Laboral

### **IFE – Enero a Septiembre de 2003.**

-Realice mi servicio social durante nueve meses en las instalaciones de 05 Junta Distrital Ejecutiva, en donde me encomendaron apoyar para la realización de la "Consulta Infantil y Juvenil 2003" mi jefe inmediato fue el Lic. Aarón A. Quijano Martínez.

Actividades Desempeñadas:

- Organizar las diferentes casillas de la "Consulta Infantil y Juvenil 2003" en la Del. Azcapotzalco.
- Designar los lugares de las distintas Casillas de la "Consulta Infantil y Juvenil 2003".
- Elegir a las personas que estarían apoyando en cada Casilla de la "Consulta Infantil y Juvenil 2003"

### **ADUANA DE MÉXICO – Septiembre de 2006 a Junio de 2007.**

-Realice mi servicio social durante nueve meses en la Sección Aduanera para el Despacho por Vía Postal Aduana México, en donde mi jefe inmediato fue el Lic. Jorge Joaquín Rodríguez Garza, Jefe de Departamento de la Sección Aduanera para el Despacho por vía Postal Aduana México.

Algunas de las actividades realizadas fueron las siguientes:

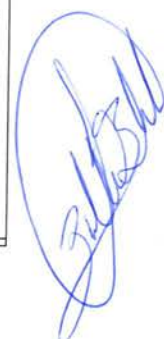
- Elaboración de Boletas Aduanales.
- Elaboración de Noticias de boletas Diarias.
- Apoyo a Verificadores en la revisión de Mercancías de Importación.
- Control de archivo de Boletas de Importación.

### **SEP Dirección General de Personal - 16 de julio de 2007 a 15 de octubre 2007. (Contrato de Honorarios nivel operativo)**

Laboré en la Secretaría de Educación Pública, en la Dirección General de Personal, en donde mi jefe inmediato fue el Lic. Sergio Necochea Rivas.

Se me comisiono a la Dirección General de Materiales Educativos para realizar las siguientes actividades:

- Revisión de Historial de Cotización ante el ISSSTE de los expedientes de personal Activo y de Baja.
- Certificación de Antigüedad en el Sistema del ISSSTE de cada expediente de personal.



**SEP Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Materiales Educativos - 16 de octubre de 2007 a 15 de octubre 2012. (Técnico Especializado)**

Laboré en la Secretaría de Educación Pública, en la Dirección General de Materiales Educativos, en el área de Recursos Humanos, en donde mi jefe inmediato fue el Lic. Carlos Castillo Guzmán, Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Actividades realizadas:

- Encargada de la Plantilla de Personal.
- Conciliación de Nomina (Capitulo 1000).
- Trámites ante el ISSSTE (Avisos de Alta, Baja y Modificación de Sueldo, Prestamos Personales).
- Control de Asistencia.
- Premios y Estímulos por Antigüedad.
- Control de Expedientes de Personal.
- Inventario de Plazas Vacantes.

**SEP Subsecretaría de Educación Básica DGME- 16 de octubre de 2012 a la fecha. (Jefa de Departamento de Recursos Humanos)**

Actualmente estoy laborando en la Secretaría de Educación Pública, en la Dirección General de Materiales Educativos, en el Departamento de Recursos Humanos, en donde mi jefa inmediata es la Lic. Carolina Lizeth Sosa Hurtado, Directora de Administración de Recursos y de Gestión Digital.

Actividades realizadas:

- Verificar el trámite de altas, bajas y demás movimientos de personal: así como mantener actualizada la plantilla de personal.
- Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad Administrativa.
- Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.
- Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
- Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.
- Llevar a cabo todos los tramites relacionados con las contrataciones de personal de estructura y de honorarios.



## Otros Estudios

- Diplomado en "Desarrollo Humano" Nivel Medio Superior, Instituto Politécnico Nacional, de Agosto de 2000 a Junio del 2003.
- Diplomado "Líderes Desarrollando Líderes", Proyecto Crece, de Noviembre de 2002 a Junio de 2003.
- Seminario "La importancia de la Administración para Optimizar la Producción y Calidad de los Recursos Humanos y las Adquisiciones", Instituto Politécnico Nacional, Marzo a Noviembre de 2009.

## OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de office (excel, word, power point, publisher).
- Manejo de Corel Drawn.
- Manejo de AutoCad.
- Ingles en un 50% (Global ESCA); último curso: Nivel Intermedio 1.

