

Ma. Del Rocio Ortega Chora

OBJETIVO

Adquirir experiencia y nuevos conocimientos en el medio laboral, así como también, desarrollarme dentro de la iniciativa privada o gubernamental aplicando todos mis conocimientos para tener una evolución tanto en lo profesional como en lo personal, cumpliendo con las expectativas que fueron puestas en mí, tomando las decisiones correctas de los retos que se me presenten para realizarlos exitosamente.

PERFIL

Tengo la Licenciatura de Administración. Cuento con una excelente actitud de servicio, creo en la importancia del trabajo en equipo, mostrando siempre un compromiso y responsabilidad. Proactividad es algo que me distingue al estar abierta al cambio e innovación, encaminada a la superación laboral y personal.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	<u>Grupo Profesional AVAC, S.C.</u>
Periodo	Abril 2010 – Diciembre 2011
Puesto	Auxiliar Administrativo
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Atención a Clientes• Atención a Proveedores• Logística de eventos de capacitación• Asistente de la Dirección Administrativa• Elaboración de carpetas y archivo
Empresa	<u>MetLife México</u>
Periodo	Noviembre 2011 – Mayo 2012
Puesto	Ejecutivo en Atención a Clientes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos• Gestión de trámites en líneas de negocio: Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Vida.• Emisión de Pólizas Ex-Servidor• Promover productos de líneas comerciales
Dependencia	Secretaria de Educación Pública
	<u>Dirección General de Comunicación Social</u>
Puesto	Apoyo en la Dirección General Adjunta de la DGCS
Periodo	Mayo 2012- Junio 2013 (Honorarios)
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de agenda• Recepción y atención de llamadas telefónicas• Elaboración de informe diario de noticias internacionales• Cubrir notas del C. Secretario en eventos públicos
Puesto	Analista Profesional, Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la DGCS
Periodo	01 de julio 2013 al 31 de enero 2015 (operativo)
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Control de Pagaduría (Impresión de Nómina, cheques y recibos de pago, Conciliación de nómina)• Gestión de Tiempo Extraordinario• Gestión de prestaciones institucionales (Pago de Lentes, Pago de defunción, Pago de aparatos ortopédicos, etc)• Pago de BECAS• Recepción, Elaboración y Gestión de diversos oficios• Entrega de vales del Servidor Público del mes• Alta, Bajas, Cambios en la póliza de GMM• Tramites de Prestamos ISSSTE• Generación de Vuelos y de Viáticos• Registro y/o gestión de pagos a la agencia de viajes• Gestión de comprobación de viáticos
	<u>Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros</u>
Puesto	Jefe de Departamento de Integración Programática de Áreas Centrales
Periodo	01 de febrero 2015 al 31 de enero 2016 (eventual)
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de solicitudes de pago de nóminas• Pago de Terceros Institucionales• Pago de Seguros Institucionales• Generación de reportes

Puesto
Periodo
Puesto
Periodo
Funciones

Subdirectora de Área (ENLACE)
01 de febrero 2016 al 31 de diciembre 2016 (eventual)
Jefe de Departamento (ENLACE)
01 de enero 2017 al 30 de junio 2017 (eventual)

- Recepción, validación y gestión de pago de nóminas federales
- Recepción y registro de nombramientos de personal de las entidades federales
- Generar y reportar la comprobación del gasto mensual de los recursos ejercidos por las entidades
- Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y claves bancarias que presentan las autoridades educativas
- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas
- Elaboración de costos y regularizables
- Asesorar a las entidades para los diversos procesos de esta Dirección General
- Generación de diversos reportes

Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada

Puesto
Periodo
Puesto
Periodo
Funciones

Jefe de Departamento (ENLACE)
01 de julio 2017 al 31 de diciembre 2018 (eventual)
Subdirectora de Área (ENLACE FONE)
01 de junio 2019 – Actual (eventual)

- Recepción, validación y gestión de pago de nóminas federales
- Recepción y registro de nombramientos de personal de las entidades federales
- Generar y reportar la comprobación del gasto mensual de los recursos ejercidos por las entidades
- Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y claves bancarias que presentan las autoridades educativas
- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas
- Elaboración de costos y regularizables
- Asesorar a las entidades para los diversos procesos de esta Dirección General
- Generación de diversos reportes

EDUCACIÓN

Diplomado: Administración Estratégica de Recursos Humanos 2013
Facultad de Contaduría y Administración (UNAM)

Licenciatura en Administración

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) 2008 - 2011
Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo (CCH). 2005 – 2008

CURSOS

- Habilidades para sobrevivir en la empresa (Adaptabilidad)
- Ética y valores I (Toma de Decisiones)
- Plan de Vida y Carrera I (Planeación y organización)
- Administración del Tiempo o Project Charter (Planeación y organización)
- Empowerment (Iniciativa)
- Manejo de conflictos (Toma de Decisiones)
- Formación de Liderazgo y Trabajo en Equipo (Dirección)

SOFTWARE

% Word 80

% Excel 75

% Power Point 85

IDIOMAS

Inglés

Lectura: Intermedio

Escritura: Básica Expresión

Oral: Básica

Lic. Maria del Rocio Ortega Chora