

**Antecedente Académico**

Lic. Administración de Empresas  
2002 – 2006

**Objetivo Profesional**

Desarrollarme en un ambiente de trabajo que me lleve a nuevas fronteras de conocimiento y aprendizaje para un mejor desarrollo en mi vida laboral y con posibilidades de crecimiento profesional. Tengo experiencia en detección y atención de necesidades tanto en el sector público como en el privado. Pongo a disposición mis habilidades, capacidades y conocimientos, con el fin de contribuir al correcto desarrollo de la institución y/o empresa a través de mi experiencia y responsabilidad para las mismas.

**Áreas de Experiencia**

- Manejo de Relaciones Públicas con los Medios de Comunicación.
- Organización de conferencias de prensa.
- Creación de campañas institucionales.
- Desarrollo de estrategias y planes de medios.
- Exposición y venta de proyectos de consultoría.
- Administración pública y privada.
- Auditorías internas y externas

**Antecedente Profesional**

*Servicios Integrales Administración y Mantenimiento de Edificios; Residenciales etc.  
Enero 2019 – Febrero 2023*

Administrar los recursos financieros y Materiales.

Auditorías internas y Externas en diferentes áreas.



*JUD Enlace Administrativo - Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos, en la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.*  
*Enero 2016 - Diciembre 2018*

**Recursos Financieros.**

Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Coordinar y supervisar la Integración anual del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Solicitar la información a las áreas operativas, de las necesidades presupuestales y proyección de las metas físicas anuales.

Analizar y determinar en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto.

Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del calendario presupuestal.

Vigilar, controlar y optimizar que el presupuesto asignado cubra las necesidades de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en cumplimiento a la normatividad vigente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos.

Verificar las políticas y definir los criterios para la asignación de los recursos presupuestales conforme a los requerimientos del órgano de la Administración Pública.

Verificar y controlar los movimientos de transferencias y adecuaciones programático- presupuestales en el sistema SAP-GRP.

Gestionar los trámites presupuestales y financieros ante las instancias que correspondan.

Controlar oportunamente y dar seguimiento presupuestal y financiero a los recursos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Vigilar la existencia de controles para el seguimiento adecuado de los pagos.

Coordinar que se realicen las conciliaciones de las cuentas bancarias (Tesorería).

Vigilar y controlar el manejo del Fondo Revolvente.

Vigilar que se den de alta las cuentas bancarias de los proveedores de bienes y servicios.

Coordinar el correcto resguardo de CLC's con soportes documentales.

Verificar que se entreguen en tiempo y forma los Informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas.

Coordinar la entrega de información a los órganos fiscalizadores, así como atenderlas observaciones que deriven de las auditorías.

Coordinar la integración y elaboración de informes programático-presupuestales y financieros requeridos por la Secretaría de Finanzas y Órganos de

Fiscalización, de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Validar y solicitar en el sistema SAP-GRP la autorización del anteproyecto de presupuesto de Egresos.

Validar la calendarización del presupuesto y solicitar la autorización en el sistema SAP- GRP.

Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes presupuestales y financieros, que le competen a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Coordinar la solicitud de los informes presupuestales y financieros para la integración y elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.

Validar la integración y elaboración de los informes para su autorización y trámite.

### **Recursos Materiales y Servicios Generales**

Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad, precio y financiamiento de acuerdo al presupuesto asignado.

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Asegurar el trámite y el envío a Secretaría de Finanzas para su validación.

Asegurar su publicación, reportarlo a la OM (DGRMSG) e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.

Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación

Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.

Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos.

Coordinar la publicación de las bases para su difusión y venta.

Coordinar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.

Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.

Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.

Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (almacén, finanzas y usuarios).



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

Coordinar los inventarios del almacén.

Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.

Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.

Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Coordinar el Programa anual de inventarios.

Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.

Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.

Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

Dirigir la integración de la información necesaria de los servicios de uso común, indispensables para la operación y funcionamiento de los diversos bienes muebles e inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas del Órgano de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Coordinar los inventarios del almacén.

Verificar la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad aplicable en la materia.

Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.

Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

Autorizar la documentación necesaria para la formalización de pedidos, contratos y convenios de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Órgano de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizar y validar la requisición en función a lo que determine el área requirente y en su caso el anexo técnico.

Participar como área técnica en el proceso de adjudicación que determine el área de adquisiciones.

Coordinar la supervisión y validación de los servicios que se realicen conforme a lo estipulado en el o los contratos correspondientes que se realicen en los bienes muebles e inmuebles.

Remitir los contratos (prestación de servicios arrendamientos y prestación de servicios) al interior de sus áreas adscritas para el seguimiento de los mismos.

Verificar y validar la información relativa a la supervisión de los servicios generales proporcionados.

Notificar a su personal que supervise y valide el cumplimiento del servicio que se trate.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Notificar al área correspondiente el incumplimiento en la prestación de los servicios contratados.

Autorizar y validar el trámite para los pagos correspondientes de los servicios contratados.

Coordinar la supervisión y validación de los servicios que se realicen de manera directa e interna de los bienes muebles e inmuebles para su mejor funcionamiento.

Determinar las acciones de que se realizaran durante el ejercicio fiscal correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo, en función al presupuesto asignado.

Analizar y determinar la ejecución de las órdenes de servicios que requieran las áreas.

Identificar el cumplimiento los servicios realizados a través de las órdenes de servicios validadas por el área requiriente del mismo.

**Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México**  
**Enero 2015 – Diciembre 2015**

Administrar eficientemente los recursos materiales asignados y adquiridos por el ICATCDMX que permitan su adecuado funcionamiento a través del apego a la normatividad aplicable vigente.

Coordinar los procesos y las actividades para cumplir con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para el funcionamiento del ICATCDMX.

Efectuar las adquisiciones y arrendamientos de bienes bajo los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y conforme a los montos de actuación autorizados.

Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del ICATCDMX, conforme a la norma y lineamientos establecidos.

Suministrar y controlar los bienes muebles, instrumentales y de consumo que le requieran las diversas áreas del ICATCDMX.

Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal del ICATCDMX para mantener el control de los mismos.

Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación del ICATCDMX, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Proporcionar oportunamente a las áreas operativas del ICATCDMX los servicios generales requeridos para su adecuado funcionamiento y operación mediante el correcto establecimiento de criterios.

Coordinar los requerimientos de servicios generales de las áreas con la finalidad de dotarlas con instrumentos que permitan su operación.

Llevar el control de asignación, de consumibles de los bienes del ICATCDMX con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.

Gestionar los trámites para el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con los equipos e instrumental a cargo del ICATCDMX, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.

Recibir y analizar las ordenes de servicio de las áreas del ICATCDMX para determinar su prioridad y trámite correspondiente.

Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas del ICATCDMX.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Realizar las compras menores y urgentes con la finalidad de cubrir los requerimientos propios de la operación del ICATCDMX.

Integrar el reembolso del fondo revolvente con todo el soporte necesario para asegurar la transparencia del gasto.

### Auditor Interno en la Contraloría General del Distrito Federal Enero 2014 – Diciembre 2014

Participar en aquellas revisiones específicas que determine el Contralor General del Distrito Federal, así como las requeridas por otras instancias fiscalizadoras.

Realizar auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales, específicas, revisiones de control, en las distintas unidades administrativas de las Entidades, y presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia y a los lineamientos emitidos.

Intervenir en revisiones especiales determinadas u otras instancias fiscalizadoras.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas administrativas de las Entidades, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.

Vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se observen y apliquen eficientemente en las áreas administrativas.

Intervenir en el establecimiento de controles para los programas prioritarios y estratégicos que aseguren el cumplimiento de sus Objetivos.

Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas responsables de las Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de: planeación, programación presupuestaria, información, organización y procedimientos.

Participar en las auditorías y revisiones de control mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información, en los términos de las disposiciones aplicables.

Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran la Entidad.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar en su caso la existencia de omisiones y proponer medidas correctivas.

Participar en la revisión de las convocatorias de licitación de los procedimientos de licitación pública, nacional y por invitación a cuando menos tres personas, que se pongan a disposición de los licitantes, con el objeto de perfeccionarlas y lograr que el documento definitivo asegure las mejores condiciones para las adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevarán a cabo

Participar en el proceso licitatorio visitas, junta de aclaraciones, apertura de propuestas

### Auditor del Órgano Interno de Control en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. Febrero 2014 – Diciembre 2014

Participar en aquellas revisiones específicas que determine el Titular del Órgano Interno de Control, así como las requeridas por otras instancias fiscalizadoras.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Realizar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales, específicas, revisiones de control y de seguimiento previstas en el PAAC, en las distintas unidades administrativas de la Entidad, y presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia y a los lineamientos emitidos por la SFP.

Intervenir en revisiones especiales determinadas por la SFP u otras instancias fiscalizadoras.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros de las áreas administrativas de la Entidad, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en apego a la normatividad establecida.

Vigilar que las políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se observen y apliquen eficientemente en las áreas administrativas.

Intervenir en el establecimiento de controles para los programas prioritarios y estratégicos que aseguren el cumplimiento de sus Objetivos.

Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas responsables de la Entidad, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de: planeación, programación presupuestaria, información, organización y procedimientos.

Participar en las auditorías y revisiones de control mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información, en los términos de las disposiciones aplicables.

Comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran la Entidad.

Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos a fin de determinar en su caso la existencia de omisiones y proponer medidas correctivas.

Participar en la revisión de las convocatorias de licitación de los procedimientos de licitación pública, nacional e internacional y por invitación a cuando menos tres personas, que se pongan a disposición de los licitantes, con el objeto de perfeccionarlas y lograr que el documento definitivo asegure las mejores condiciones para las adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevarán a cabo en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México.

Participar en el proceso licitatorio visitas, junta de aclaraciones, apertura de propuestas

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control.

### Coordinación Técnica de la Dirección General de Comunicación Social de la Honorable Cámara de Diputados Enero 2012 – Diciembre 2013

Delinear la estrategia a seguir para cubrir y difundir puntual y oportunamente todos los eventos realizados para los diputados de las distintas fracciones de la H. Cámara de Diputados; mantener y fomentar una estrecha relación con los reporteros de la fuente para asegurar una óptima cobertura de las sesiones del pleno, comparecencias de funcionarios y demás eventos.

Establecer relación cordial y fluida con Directivos de Comunicación Social de las distintas fracciones parlamentarias, de las dependencias de los gobiernos Federales y Estatales.

Definir las directrices para los monitoreo diarios en medios impresos y electrónicos de la difusión del quehacer legislativo en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Colaboración de la memoria legislativa "Crónica de la LXI Legislatura"

## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Asistir a reuniones directivas en representación del coordinador General de Comunicación Social.

Elaboración de documentos para la Presidencia de la Mesa Directiva.

### Subdirector Almacén e Inventarios en la Coordinación de Comunicación Social, Honorable Cámara de Diputados Enero 2012 – Diciembre 2012

Elaborar su Programa Anual de Trabajo a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios sobre su avance.

Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual para la adquisición de bienes de consumo.

Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios en materia de bienes de consumo y ejecutarlo conforme a la normatividad aplicable.

Elaborar, en el ámbito de su competencia, las especificaciones técnicas que se integrarán a las bases concursales de los bienes que deban adquirirse.

Participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes de consumo, como área técnica.

Emitir, en el ámbito de su competencia, el dictamen técnico respecto de las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, para la adquisición de bienes.

Actualizar el registro de entradas y salidas de los bienes de consumo de acuerdo con el sistema implantado para este fin.

Recibir los bienes adquiridos de conformidad con los pedidos y suministrar los bienes en tiempo y forma, de acuerdo con las disponibilidades de bienes.

Coordinar al personal adscrito al Área de Almacén e Inventario.

### Secretario Particular del Coordinador de Comunicación Social Honorable Cámara de Diputados Enero 2011- Diciembre 2011

Acordar la agenda del Director de Comunicación Social.

Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Coordinación de Comunicación Social

Controlar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas.

Tramitar y dar seguimiento a los asuntos del titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

Presentar al titular el avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.

Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones

Controlar los recursos materiales (solicitud de insumos: material de oficina y abarrotes) para la oficina del Coordinador.

Controlar el parque vehicular asignado al área.

Controlar la dotación mensual de gasolina.

Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

### Jefe de Departamento de Recursos Humanos, en la Coordinación de Comunicación Social, Honorable Cámara de Diputados

Enero 2009 – Diciembre 2010

Atender a las necesidades del personal de las áreas administrativas de la Dependencia y órganos desconcentrados adscritos en materia de Recursos Humanos de acuerdo a las normas establecidas, así como también de promover en ellos las políticas y lineamientos a fin de satisfacer las necesidades y cumplir con el buen funcionamiento de las actividades.

Supervisar el buen funcionamiento en los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal, así como de pagos de sueldos y prestaciones del personal adscrito.

Coordinar con la Secretaría de Finanzas la definición del personal de los diferentes puestos de las áreas.

Inducir al personal de nuevo ingreso con el propósito de darle a conocer los derechos y obligaciones que regula la relación laboral de los trabajadores para su integración de área de trabajo.

Diseñar, implementar, difundir y vigilar los lineamientos internos de Recursos Humanos, sobre el control de personal y mantenerlos actualizados.

Supervisar el registro oportuno en la base de datos de los movimientos de las altas y bajas, cambios promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias que incurran en el personal.

Dar seguimiento a los nombramientos de base y de confianza, registrar el cese de rescisión de la relación laboral cuando así proceda.

Verificar la integración y concentración de expedientes de personal a fin de tenerlo completo y actualizado.

Integrar la información necesaria para defender los intereses del gobierno en los juicios laborales derivados de la relación contractual, con el objetivo de coadyuvar a los mismos.

Supervisar el otorgamiento de las prestaciones: IMSS, compensaciones, quinquenios, aguinaldos estímulos y demás prestaciones conforme a lo señalado a la ley.

Supervisar la aplicación de sanciones a las que se haga acreedor el personal de acuerdo a lo estipulado en la ley.

Supervisar las aplicaciones de los descuentos que por cuotas y aportaciones de seguridad social sean aplicables a los empleados.

Vigilar el proceso de emisión de la nómina pago de sueldos y prestaciones del personal.

Promover actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal para mejorar las relaciones interpersonales dentro y fuera de ella.

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.

### Jefe del Departamento de Reproducción de Información de la Honorable Cámara de Diputados

Octubre 2007 – Diciembre 2008

Coordinar la preparación de documentos para su distribución a los medios de comunicación, de los materiales informativos reproducidos por la Cámara de Diputados.

Reproducción de los materiales y documentos que le son requeridos relacionados con el quehacer legislativo

Consolidar para su presentación los documentos de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social.



## Saúl Israel Zárate Gutiérrez.

Coordinar la distribución de la información impresa de los documentos de la Coordinación de Comunicación Social.

Coordinar al personal adscrito al Área Reproducción de información.

### Subdirector de Recursos Humanos, Dirección General de Televisión Educativa

**Marzo 2005 – Septiembre 2007**

Atender a las necesidades del personal de las áreas administrativas de la Dependencia y órganos desconcentrados adscritos en materia de Recursos Humanos de acuerdo a las normas establecidas, así como también de promover en ellos las políticas y lineamientos a fin de satisfacer las necesidades y cumplir con el buen funcionamiento de las actividades.

Supervisar el buen funcionamiento en los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal, así como de pagos de sueldos y prestaciones del personal adscrito.

Coordinar con la Secretaría de Finanzas la definición del personal de los diferentes puestos de las áreas.

Inducir al personal de nuevo ingreso con el propósito de darle a conocer los derechos y obligaciones que regula la relación laboral de los trabajadores para su integración de área de trabajo.

Diseñar, implementar, difundir y vigilar los lineamientos internos de Recursos Humanos, sobre el control de personal y mantenerlos actualizados.

Supervisar el registro oportuno en la base de datos de los movimientos de las altas y bajas, cambios promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias que incurran en el personal.

Dar seguimiento a los nombramientos de base y de confianza, registrar el cese de rescisión de la relación laboral cuando así proceda.

Verificar la integración y concentración de expedientes de personal a fin de tenerlo completo y actualizado.

Integrar la información necesaria para defender los intereses del gobierno en los juicios laborales derivado de la relación contractual, con el objetivo de coadyuvar a los mismos.

Supervisar el otorgamiento de las prestaciones: ISSSTE, compensaciones, quinquenios, aguinaldos estímulos y demás prestaciones conforme a lo señalado a la ley.

Supervisar la aplicación de sanciones a las que se hagan acreedor el personal de acuerdo a lo estipulado en la ley.

Supervisar las aplicaciones de los descuentos que por cuotas y aportaciones de seguridad social sean aplicables a los empleados.

Vigilar el proceso de emisión de la nómina pago de sueldos y prestaciones del personal.

Promover actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal para mejorar las relaciones interpersonales dentro y fuera de ella.

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones



**Pagador Habilitado, Subsecretaría de Normatividad de Medios en la Secretaría de Gobernación.**  
**Julio 2000 – Febrero 2005**

Ejecutar mecanismos de difusión de los programas de capacitación, desarrollo de personal, evaluación del desempeño, prestaciones sociales, actividades culturales, deportivas y recreativas, para contribuir en el desarrollo personal y el desempeño laboral de los trabajadores de la Subsecretaría de Normatividad de Medios

Apoyar en los procesos de validación de la nómina, para contribuir en el otorgamiento de las remuneraciones al personal activo de la Subsecretaría de Normatividad de Medios.

Integrar y actualizar los expedientes personales y administrativos de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Normatividad de Medios, para contar con el soporte documental de la plantilla laboral.

Brindar el apoyo administrativo en el proceso de manejo de los recursos humanos de la Subsecretaría de Normatividad de Medios.

Verificar la integración y concentración de expedientes de personal a fin de tenerlo completo y actualizado.

Integrar la información necesaria para defender los intereses del gobierno en los juicios laborales derivados de la relación contractual, con el objetivo de coadyuvar a los mismos.

Supervisar el otorgamiento de las prestaciones: ISSSTE, compensaciones, quinquenios, aguinaldos estímulos y demás prestaciones conforme a lo señalado a la ley.

Supervisar la aplicación de sanciones a las que se haga acreedor el personal de acuerdo a lo estipulado en la ley.

Supervisar las aplicaciones de los descuentos que por cuotas y aportaciones de seguridad social sean aplicables a los empleados.

Vigilar el proceso de emisión de la nómina pago de sueldos y prestaciones del personal.

Promover actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal para mejorar las relaciones interpersonales dentro y fuera de ella.

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones

**Otros Cursos**

Paquetería MS Office, Plataforma, Trabajo en Equipo, La Mística del Servicio Público, Integración de Equipos de Alto Desempeño, Capacidades Orientadas al Desarrollo Humano, Ética y Valores en la Función Pública.

