

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: Verónica Rosas Castro

PROPÓSITO

- 1- Desempeñar un puesto orientado a la asesoría normativa relacionados con la administración de recursos humanos y pago de remuneraciones; o.
- 2- Desempeñar un puesto que signifique un área de desarrollo y oportunidad tanto en el ámbito profesional como personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Relaciones Internacionales por la Universidad Nacional Autónoma de México (1987-1991).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tengo 29 años de experiencia en la Administración Pública Federal, particularmente he laborado para la Secretaría de Educación Pública desde septiembre de 1993 en los puestos siguientes:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Analista Administrativo (01 de septiembre de 1993 al 31 de diciembre de 1997)

Funciones:

1. Participar en la elaboración de proyectos de instrumentos normativos en materia de administración de recursos humanos.
2. Colaborar en la actualización de los documentos normativos de Percepciones y Deducciones para los Modelos de personal de la Secretaría de Educación Pública.
3. Realizar propuestas de respuestas normativas a las solicitudes de asesoría presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la SEP.

Profesional Dictaminador en el Manejo de Fondos y Valores (01 de enero de 1998 al 28 de febrero de 2000)

Funciones:

1. Elaborar proyectos de instrumentos normativos en materia de administración de recursos humanos.
 2. Dictaminar las solicitudes de licencia por beca-comisión del personal de base para realizar estudios en instituciones nacionales y del extranjero, presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la SEP.
 3. Elaborar proyectos de solicitudes de apoyo técnico para el pago de prestaciones en materia de recursos humanos.
 4. Elaborar el proyecto de minuta derivado de las negociaciones realizadas entre autoridades de la Secretaría de Educación Pública y representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
-
-

Técnico Superior (01 de marzo de 2000 al 15 de mayo de 2011)

1. *Elaborar proyectos de instrumentos normativos en materia de administración de recursos humanos.*
2. *Elaborar proyectos de solicitudes de apoyo técnico para la operación de procesos en materia de recursos humanos.*
3. *Elaborar oficios de asesoría técnica y normativa relacionada con el pago de prestaciones y en materia de recursos humanos.*
4. *Elaborar y actualizar el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública y de los Criterios Normativos para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.*

Profesional en Análisis Especializado (16 de mayo de 2011 a la fecha)

1. *Elaborar propuestas de instrumentos normativos en materia de administración de recursos humanos.*
2. *Elaborar proyectos de solicitudes de apoyo técnico para la operación de procesos en materia de recursos humanos.*
3. *Elaborar proyectos de respuesta de asesoría normativa en materia de recursos humanos.*
4. *Manejar el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información SEP (SASAISEP), para la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.*

LOGROS

- ✧ Participé en la elaboración y actualización del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP vigente hasta la fecha.
- ✧ Elaboré propuestas de asesoría normativa para la atención de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de la SEP
- ✧ Realicé propuestas de requerimientos técnicos con especificaciones normativas, para la actualización y desarrollo del Sistema de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEPWEB);
- ✧ Participo actualmente en el proceso para la atención de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos

CURSOS DE CAPACITACIÓN

1. *Inducción a la Perspectiva de Género en la Administración Pública Federal (abril 2023)*
2. *Liderazgo (marzo 2022)*
3. *Clasificación de la Información (mayo 2022)*
4. *Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (mayo 2022)*
5. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (mayo 2022)*
6. *Clasificación de la Información (mayo 2022)*
7. *Los Conflictos de Intereses en el ejercicio del Servicio Público (diciembre 2021)*
8. *Introducción a la Administración Pública Mexicana (diciembre 2021)*
9. *Inteligencia Emocional (diciembre 2018)*
10. *Programación Neurolingüística (diciembre 2018)*
11. *Código de Ética y Conducta (noviembre 2018)*
12. *Programación Neurolingüística (diciembre 2018)*
13. *Excel (septiembre 2018)*
14. *Word (septiembre 2018)*

OTROS ESTUDIOS

1. *Diplomado: Sistema Jurídico Sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos en Materia Federal – UNAM (2017)*

IDIOMAS

- *Comprensión de Lectura (inglés)*
- *Comprensión de Lectura (francés)*

RECONOCIMIENTOS

Reconocimiento por 25 años de servicios en la Secretaría de Educación Pública.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Competencias:

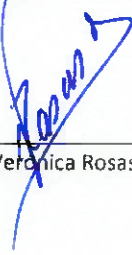
Técnicas

- Análisis de ordenamientos jurídico-normativos del ámbito de la Administración Pública Federal (Centralizada y Paraestatal).
- Análisis y revisión de prestaciones socio-económicas.
- Análisis y formulación de propuestas para la atención de solicitudes de asesoría normativa.
- Elaboración de textos normativos (Lineamientos, Circulares, etc.).

Habilidades

- Manejo de Paquetería de cómputo (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de Equipo de Cómputo (PC, Impresora, Escaner).
- Manejo de Equipo de Oficina (Fax y Fotocopiadora)
- Manejo y envío de información electrónica (INTERNET)

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023



Lic. Verónica Rosas Castro