


Nombre de Área.	Departamento de Recurso Humanos
Información Confidencial.	
Fundamento Legal.	Art. 116 Ley General de Transparencia
Periodo de reserva.	5 años
Rubrica.	 Jefa de Departamento de Recursos Humanos. Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza.

CURRICULUM VITAE

Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza



Lugar de Nacimiento: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

Objetivo Profesional.

Aplicar habilidades y conocimientos adquiridos durante la Licenciatura, así como en mi experiencia laboral, en una Organización u Organismo Público y comprometerme con los objetivos de la organización para coadyuvar a su fortalecimiento y así crecer profesionalmente dentro de la Administración Pública, o en el ámbito privado.

Educación.

Escuela Nacional Preparatoria (UNAM) No. 7 Ezequiel A. Chávez
México, D. F.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

Naucalpan, Estado de México.

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública

Título

Cédula Profesional No. [REDACTED]

Idiomas: Español (lengua materna)

Inglés 80% (hablado y escrito)

Experiencia Laboral

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. México, D.F.

Febrero a Diciembre de 2010

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- ✓ Elaboración de relaciones de gasto de fondo revolvente.
- ✓ Atención de Solicitudes de Servicio y Requisiciones de Compra.
- ✓ Integración del padrón de proveedores.
- ✓ Elaboración de anexos técnicos de los contratos de adquisiciones.
- ✓ Registro y control de gastos del presupuesto.
- ✓ Elaboración de actas de entrega recepción de bienes.
- ✓ Elaboración de solicitudes de pago.
- ✓ Elaboración de contratos y pedidos de adquisiciones y prestación de servicios.
- ✓ Control de contratos de honorarios del capítulo 3000
- ✓ Elaboración de bases de licitación.
- ✓ Integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones (PAA)

Enero de 2011 a la fecha

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.

- ✓ Gestionar movimientos de personal, contrataciones, promociones, transferencias, reinstalaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal.
- ✓ Control de las plantillas del personal de las Unidades Administrativas que integran la estructura de la Procuraduría.
- ✓ Elaboración de dictámenes organizacionales y de plazas autorizadas.
- ✓ Elaboración de perfiles y descripciones de puesto, así como de los entornos de trabajo de cada una de las plazas autorizadas.
- ✓ Elaboración y actualización del Manual Administrativo y de Procedimientos

- ✓ Control y trámite de incidencias
- ✓ Expedición de nombramientos, credenciales, así como constancias del personal.
- ✓ Gestionar los trámites necesarios para brindar el Seguro de vida Institucional, al personal, así como para los certificados del Seguro Colectivo de Protección Familiar.
- ✓ Atención a las necesidades del personal de la PAOT.
- ✓ Gestionar ante las autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal los trámites inherentes a la contratación de Prestadores de Servicio bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- ✓ Tramitar y realizar el pago mensual a los Prestadores de Servicio bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- ✓ Elaborar los informes mensuales y trimestrales correspondientes a Honorarios Asimilables a Salarios.
- ✓ Control de expedientes de Personal de estructura y Técnico-Operativo, así como de Prestadores de Servicio.
- ✓ Ejecutar los acuerdos Institucionales de la Coordinación así como de la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos.
- ✓ Atender las necesidades de información para la ejecución de las Auditorias relacionadas con el personal y con el capítulo 1000 "Servicios Personales".
- ✓ Elaboración de informes mensuales del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- ✓ Registro y control presupuestal del gasto de la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- ✓ Responsable de Seguridad del Sistema de Datos Personales de los Servidores Públicos de la PAOT, así como su actualización.

Otros Cursos

Diplomado en Control y Transparencia en la Administración Pública (Diploma, UNAM)

Contar con una amplia visión acerca de la relevancia que representa la transparencia en el sector público y cómo los instrumentos de control, la auditoría y la evaluación, pueden contribuir a construirla. Conocer las instancias de control y evaluación, y marco

legal de su actuación, Derecho Administrativo, la metodología de la función de auditoría gubernamental.

Analizar los procesos críticos de la administración pública bajo la perspectiva de la auditoría y la transparencia, identificar las estrategias e innovaciones de fomento a la transparencia, así como conocer las experiencias internacionales: España y Chile.

Curso "Procedimiento de Adquisiciones y Compras"

(Diploma, Instituto Mexicano de Contabilidad, Administración y Finanzas)

Contar con los conocimientos que permitan realizar los procedimientos de contratación en la Administración Pública, con apego a la Ley tanto Federal como Local y su Reglamento, con el objetivo de cumplir con la normatividad interna e implementar los controles internos necesarios que propicien la correcta ejecución de las funciones operativas y de gestión pública.

Taller sobre Elaboración de Perfiles de Puesto y Curriculum Vitae

(Constancia, Contraloría General del D. F.)

Contar con las habilidades para poder realizar una valuación de puestos a fin de elaborar un perfil de puesto, así como realizar el análisis de un Curriculum Vitae para una contratación y valorar si se cumple con el perfil del puesto solicitado.

Curso de Ley de Protección de Datos Personales

(Constancia INFO D. F.)

Conocer y analizar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D. F., Ley de Protección de Datos Personales para el D. F., Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para saber los alcances de su aplicación.

Curso "Comunicación Asertiva"

(Constancia)

Identificar y desarrollar competencias en comunicación asertiva a partir del autoconocimiento, sensibilización y control de emociones para conseguir una actitud y comunicación adecuada con superiores, pares y subordinados. Lo anterior, con la finalidad de lograr un mayor éxito en la vida personal y laboral.

Curso "Construcción de una cultura a favor del trato igualitario"

(Constancia, Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED))

Prevenir y eliminar la discriminación desde el análisis-evaluación y propuesta de política pública y trabajo con la sociedad civil para el cambio de la cultura por la no discriminación, para que toda persona que viva o transita en la Ciudad de México goce sin discriminación, de todos los derechos y libertades consagrados en el orden jurídico mexicano