

ELIZABETH RAZO SAMANIEGO

Domicilio: Héroes N° 18 departamento 9, Col. Guerrero

Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.

R.F.C.: RASE6906264S1

CURP: RASE690626MDFZML03

Teléfono Celular: 55 3940 0561

Teléfono Particular: 55 5521 5531

Email: eli.razo.samaniego@gmail.com



FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Licenciada en Administración Industrial (Especialidad en Recursos Humanos).

IPN_ UPIICSA (1987-1993) Instituto Politécnico Nacional

Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas. Cédula Profesional N° 2645564.

OBJETIVO LABORAL

Contribuir al crecimiento del área de responsabilidad, aportando mis conocimientos adquiridos en estos años de servicio, habilidades, competencias y capacidad de trabajo en equipo para el beneficio de la Dependencia, Organización y mi País, siendo comprometida y orientada al cumplimiento de los objetivos, metas y resultados establecidos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SHCP_ INDAABIN.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales del 1° de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2022, como **Subdirectora de Operación Financiera y Control Presupuestal**. Coordinar la recepción y ejercicio de los recursos financieros del Instituto, a través del seguimiento y control presupuestal que permita dotar de recursos financieros a las Unidades Administrativas para la toma de decisiones. Consulta y revisión del Reporte de Garantías. Autorización de pagos de nómina y terceros.

INDAABIN.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales del 16 de julio de 2017 al 31 de enero de 2021 como **Jefa de Departamento de Tesorería**, Establecer acciones necesarias para supervisar la gestión del pago de los compromisos contraídos conforme a normatividad vigente y procedimientos de control interno, autorización de los pagos bancarios: por concepto de viáticos y pasajes nacionales, elaboración de cheques de nómina por diversos conceptos de la cuenta de nóminas y comisionado habilitado, información enviada al SIIWEB correspondiente a saldos mensuales, apoyo en la información y control en el registro en el sistema de REPGAR referente a las fianzas y pólizas de las garantías, elaboración de movimientos bancarios diarios y mensuales.

SAGARPA.- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (**SENASICA**) del 16 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2016 laborando como **Subdirectora de Remuneraciones**, Establecer y supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos y presupuestales para garantizar el pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente, control de movimientos en sistema PASH, SII, seguimiento del presupuesto ejercido, brindar apoyo en la integración del anteproyecto de servicios personales.

SAGARPA.-SENASICA, del 1° de abril al 15 de agosto de 2014 laborando como **Jefa de departamento nóminas**, verificar que el proceso de la nómina se ejecute con base a la normatividad aplicable, responsable de la coordinación de la captura en sistema de nómina THEOS de movimientos e incidencias del personal de nómina ordinaria, eventual y extraordinaria, así como de los descuentos que se deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente para las nóminas ordinarias y extraordinarias, garantizando el pago oportuno a los empleados.

Secretaría de Economía.- Fideicomiso Público **PROMÉXICO**, del 16 de septiembre de 2011 al 31 de diciembre de 2013, laborando como **Subdirectora de Contrataciones y Presupuesto**, responsable de contrataciones y administración de los expedientes de empleados, control de movimientos de personal en sistema SAP, PASH SII, RUSP, IFAI, administración del presupuesto programado y ejercido del capítulo 1000 servicios personales, así como elaborar los documentos para gestionar las ministraciones y adecuaciones presupuestales que se requieran, en su caso. Directorio y solicitudes.

SAGARPA.- Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (**ASERCA**), del 16 de mayo de 2003 al 15 de septiembre de 2011, laborando como **Subdirectora de Recursos Humanos**. Coordinar y supervisar los procesos y mantener actualizada la nómina quincenal de conformidad a los tabuladores autorizados y demás disposiciones vigentes. Coordinar y revisar el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos aplicados al personal y pago de los mismos a terceros. Integrar la base de datos con respecto al capítulo de servicios personales, para la elaboración de los informes SII.

SAGARPA.-ASERCA, del 16 de julio de 1997 al 15 de mayo de 2003, laborando como **Jefa de Departamento de Servicios al Personal**, Gestionar las prestaciones y servicios que por ley se otorgan al personal. Supervisar en el cumplimiento de las disposiciones administrativas, los criterios y mecanismos que deben ajustarse las relaciones laborales entre Aserca y el personal, así como el control de expedientes del personal, prestaciones, credencialización, programa anual de capacitación, programa anual de servicio social y hojas únicas de servicio.

SAGARPA.-ASERCA, del 1º de junio de 1996 al 15 de julio de 1997, laborando por **Contrato de Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios**, colaborando en actividades inherentes de la Subdirección de Recursos Humanos.

SARH.-ASERCA, del 16 de noviembre de 1995 al 31 de mayo de 1996, laborando como **Enlace bajo régimen de contratación por plaza eventual**, Desarrollando y aplicando el programa de capacitación 1996, colaborando con el jefe de departamento de servicios al personal en el programa de Prestadores de Servicio Social y demás actividades inherentes en dicho departamento.

COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de Paquetería Office Intermedio, Internet, Diplomados en Administración de Sueldos y Salarios; Gestores del Aprendizaje y Administración de la Capacitación del personal; Seminarios en Cómo Solventar las Observaciones de las Instancias Fiscalizadoras; Sobre Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Curso-Taller Manual de Recursos Humanos. Programa: Dirección de Tesorería Pública.