

# CURRÍCULUM VITAE

**Nombre:** SILVIA ROCÍO TREJO CRUZ

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Administración, UNIMEX, Cédula Profesional (En trámite)

**Experiencia laboral:** **Noviembre/2016 - Diciembre/2021**  
CONADE, Dirección de Desarrollo Humano  
Puesto: Jefe de Departamento de Movimientos de Personal  
Funciones: Control de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias de los trabajadores, contratación de los prestadores de servicios profesionales de honorarios asimilables a salarios, y plazas eventuales. Elaboración de HUS, supervisión de la operación de los sistemas: SIREHO, SIPOT, RUSP.

**Abril/2016 – Octubre/2016**  
IPN, Dirección de la Escuela Superior de Turismo  
Puesto: Analista de Licitaciones.  
Funciones: Recopilar y revisar los documentos para análisis de las propuestas técnicas y económicas para licitación. Elaboración de Cartas de Responsabilidad Civil. Revisión y elaboración de los Anexos Únicos de Prestación de Servicios de la Escuela. Elaboración de los Contratos respectivos y Realización de los Oficios de Adjudicación.

**Enero /2014 – Diciembre /2014**  
Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas, Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de SAGARPA  
Puesto: Consultora Técnica Especializada.  
Funciones: Implementación de reportes del presupuesto arrojados por los sistemas contables. Plantear una propuesta para la actualización y el control de la plantilla del personal de la DGRMIS.

**Junio/2012 - Diciembre/2013**  
CONADE, Subdirección de Personal  
Puesto: Apoyo Administrativo  
Funciones: Llevar el control del presupuesto asignado para Servicios Personales. Efectuar conciliaciones contables-presupuestales de Servicios Personales. Efectuar y dar seguimiento a las modificaciones internas y externas del presupuesto asignado a Servicios Personales. Elaborar el Anteproyecto Presupuestal Anual de Servicios Personales.

**Noviembre/2010 - Abril/2012**  
Secretaría de Salud, Dirección General de Información en Salud  
Puesto: Soporte Administrativo C  
Funciones: Efectuar y dar seguimiento a la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, solicitudes diversas y correspondencia. Elaborar y apoyar en las presentaciones para atender con calidad las reuniones del área. Organizar reuniones con los diversos organismos nacionales, públicos y privados.

**Julio/1999 - Junio/2010**  
Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.  
Puesto: Soporte Administrativo D  
Funciones: Administración y control del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales". Elaborar el POA. Realizar conciliaciones contables presupuestales. Supervisar al equipo de trabajo encargado de

elaborar las nóminas. Gestionar ante las entidades correspondientes la modificación de la estructura orgánica y operativa de BIRMEX. Supervisar y controlar los pagos a terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, aseguradoras, etc),

**Julio /1997 - Marzo/1999**

Secretaría de Salud, Instituto Nacional de Virología

Puesto: Técnico Superior

Funciones: Apoyar a las áreas técnicas y administrativas en el uso y manejo de los recursos informáticos. Llevar y controlar el inventario físico del equipo de cómputo del instituto. Reportar y atender fallas en los equipos.

**Junio /1990 - Julio/1997**

Secretaría de Salud, COFEPRIS

Puesto: Técnico Superior

Funciones: Analizar y Controlar el presupuesto del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" de la entidad. Recuperar los gastos, viáticos y pasajes. Elaboración el POA. Gestionar la autorización de modificaciones presupuestales. Conciliar mensualmente con la Secretaría de Salud.

**Campo de experiencia:** Administración pública, Contabilidad General, Tecnologías de Información.

**Principales Logros:** Regularización de estructura orgánica y operativa funcional de BIRMEX, en su proceso de creación. En CONADE la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos y la puntual colaboración en la elaboración de la nómina.

**Habilidades:** Cortés, amable, leal, dispuesta, comprensiva, gentil, emprendedora, adaptable, integra, amigable, comunicativa, inquieta, pro-activa, creativa, respetuosa, honesta, responsable, paciente, persistente, con valores morales. Estudiosa, investigadora, competitiva, analista, acostumbrada a trabajar bajo presión, manejo de personal, facilidad de palabra, trato con todo tipo de personas, control, experimentada en trabajar por objetivos