

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre: Anabel Navarro Andrade

Fecha de ingreso al Sistema Educativo Estatal Regular: 16 de agosto de 2012

Cargo actual: Jefa del departamento de Recursos Humanos del S.E.E.R.

II. ESCOLARIDAD

Estudios realizados: Contador público

Escuela o Universidad: Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Grado de avance: Titulada

Estudios realizados: Maestría en Administración de Negocios con Orientación en Finanzas (MBA)

Escuela o Universidad: Universidad del Valle de México, Campus San Luis Potosí

Grado de avance: Titulada

III. EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo | [Departamento de Servicios Escolares Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí.](#)

Agosto de 2012- Septiembre 2023.

- ✓ Atender el proceso de inscripción de acuerdo a las Normas de Control Escolar Vigentes
- ✓ Organizar los procesos de registro de las inscripciones, acreditación, regularización y certificación establecidos en los procedimientos operativos.
- ✓ Mantener en orden y actualizados los archivos vigentes de alumnos y egresados como parte de su historial de escolaridad.
- ✓ Apoyar en el proceso de admisión cada ciclo escolar.
- ✓ Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: boletas, certificados, constancias, kardex y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de los procedimientos operativos
- ✓ Organizar el archivo de trámite conforme a las leyes aplicables vigentes y enviar reportes mensuales a la coordinación del archivo institucional.

Jefa de departamento | [Departamento de Recursos Humanos Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí.](#)

Septiembre 2023- 10 de diciembre de 2024

- ✓ Optimizar y asignar las actividades académicas y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE.
- ✓ Contribuir al buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la BECENE, a través del registro, seguimiento y gestión de incidencias laborales del personal docente, administrativo y de apoyo; con sustento en la normativa federal, estatal y/o institucional.
- ✓ Coordinar las actividades de capacitación (curso, taller, conferencia, seminario) y, con ello, coadyuvar al desarrollo, fortalecimiento o mejora del desempeño laboral del personal docente, administrativo y de apoyo.

Jefa de departamento | [Departamento de Recursos Humanos Sistema Educativo Estatal Regular](#)

10 de diciembre 2024- a la fecha

- ✓ Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas al Dpto. de Recursos Humanos, aplicando las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos. Actividades generales del Dpt. de Recursos Humanos:
 - Movimientos de Personal
 - Orden de Servicio
 - Constancias
 - Credenciales
 - Formatos de Descuento
 - Reloj Checador
 - Generar Información para Anteproyecto del Presupuesto
- ✓ Atender al personal adscrito al Sistema, aclarando dudas acerca de su situación laboral, problemas de pago y lugar de adscripción.

IV. HABILIDADES

- ✓ Inglés 70%
- ✓ Francés 40 %
- ✓ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Avanzado.

V. PREPARACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos

- ✓ Capacitación en vigor de la especialidad de inglés
- ✓ Ofimática en Windows, Word, Excel, Correo Electrónico e Internet
- ✓ Archivo de trámite
- ✓ Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo
- ✓ Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo
- ✓ Elaboración de documentos mediante un procesador de textos
- ✓ Clasificación y desclasificación de la información
- ✓ Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Por una vida libre de violencia contra las mujeres
- ✓ Las Normas de Control Escolar y Dirección de Profesiones

- ✓ El manejo y protección de “DATOS PERSONALES”
- ✓ “Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad” bajo la Norma ISO 9001:2015
- ✓ Archivo de trámite
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- ✓ La transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ De México al mundo, los ingredientes
- ✓ Desigualdad
- ✓ Probabilidad y estadística
- ✓ Preparación para la certificación internacional TKT módulo I
- ✓ Preparación para la certificación internacional TKT módulo II
- ✓ Preparación para la certificación internacional TKT módulo III
- ✓ Introducción a la Educación Financiera
- ✓ Avisos de privacidad
- ✓ El delito de la trata de personas en México
- ✓ Historia de la vida cotidiana
- ✓ Literatura y cultura tradicional de México
- ✓ Introducción a la Ley General de Archivos
- ✓ Clasificación de la Información
- ✓ Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva
- ✓ Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública.

VI. RECONOCIMIENTOS

Participación en la 2 Jornada de Vacunación al Personal Educativo contra SARS-COV-2 para la prevención del COVID 19