

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Nombre completo: Luz Areli Becerril Gómez

Cargo: Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura

Institución: Universidad Icel

Periodo: Enero 2003 - Diciembre 2006

Documento: Certificado

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Jefa de Unidad Departamental de Administración de Personal

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: marzo 2020

septiembre 2020

Principales funciones:

- Llevar a cabo los movimientos de alta, promoción, baja, etc. del personal adscrito al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- Realizar el Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito al Instituto.
- Revisar el correcto seguimiento de la validación y autorización de los formatos de Seguro de Vida Institucional.
- Realizar el Programa Anual de Servicio Social del Instituto.

Cargo desempeñado: Jefa de Unidad Departamental de Acciones de Fiscalización

Institución: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Periodo: enero 2019

marzo 2020

Principales funciones:

- Revisión de bases correspondientes a los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida.
- Coordinación y designación de las y los contralores ciudadanos.
- Elaboración de informes en relación a la participación de las y los contralores ciudadanos.
- Seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los contralores ciudadanos.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos "A" (en actividades de auditoría)

Institución: Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México

Periodo: marzo 2018

diciembre 2018

Principales funciones:

- Ejecución de auditorías internas en materia de Recursos Humanos, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Fondo Revolvente, Control Interno.
- Elaboración de cédulas analíticas, sumarias, formatos de auditoría, informe final de auditoría; integración de carpetas, marcas, cruces de información.
 - Elaboración de seguimiento de auditorías.
 - Ejecución de revisiones en materia de Recursos Humanos, Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Fondo Revolvente, Control Interno.
 - Elaboración de cédulas de mejora, elaboración de informes trimestrales y oficios.
 - Actualización del "sistema de auditorías"
 - Atención y seguimiento a las solicitudes y recomendaciones realizadas por la auditoría superior de la Ciudad de México.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: