

# VERÓNICA DANIELA VERA SÁNCHEZ

## ESCOLARIDAD

**Carrera:** Derecho (Titulada)

**Universidad:** Instituto de Estudios Superiores del Colegio Maestro Isaac Ochoterena

## EXPERIENCIA LABORAL

- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)**

Periodo: 01 de noviembre 2019 – 15 de septiembre 2023

Puesto: Enlace de la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento con el área de Recursos Humanos

- Elaboración de funciones y objetivos de puestos para los formatos de descripción y perfil de puestos; Actualización del Manual General de Organización y Elaboración de movimientos de personal (alta y baja).
- Desarrollar la aplicación de las evaluaciones del desempeño.

- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero  
Contratación bajo Outsourcing con la empresa Corporativo Ejecutivo MZT, S.A. de C.V.**

Periodo: 16 de agosto de 2019 al 31 de octubre de 2019

Puesto: Apoyo

- Administración de la plataforma "Procura", relacionada con la Tienda Digital del Gobierno Federal, registro de suficiencias presupuestales y sus claves programáticas, requisiciones de bienes, realización de plantilla de contrato específico de Tienda Digital; Vigilar y administrar los contratos específicos que se formalizaban dentro de la Tienda Digital del Gobierno Federal; Realización del cálculo de pena convencional y/o deductiva así como revisión y validación de CFDI para pago a proveedores y las demás actividades necesarias para concluir con los contratos específicos.
- Auxiliar en la elaboración y aplicación de los procedimientos de adquisiciones para la compra de Bienes Muebles para el edificio Corporativo, las 5 Coordinaciones Regionales y las 94 Agencias de Crédito así como para la contratación de Papelería Personalizada.
- Auxiliar en la Subgerencia Técnica de Gestión de Comercialización de Bienes con el procedimiento de venta directa de bienes muebles e inmuebles adjudicados propiedad de FND; Control y actualización diaria de la base de datos de las cartas de intención de compra de los diversos interesados a nivel República Mexicana, así como la creación de los expedientes correspondientes y el seguimiento a cada una de ellas hasta concluir con el procedimiento de venta directa.

- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**  
**Contratación bajo Outsourcing con la empresa Visión y Estrategia de Negocios, S.A. de C.V**

Periodo: 16 de agosto de 2017 – 15 de agosto de 2019.

Puesto: Apoyo

- Auxiliar en el cumplimiento de la normatividad y disposiciones vigentes en materia de bienes nacionales y recursos materiales y servicios.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes a las áreas requerentes.
- Seguimiento a recomendaciones preventivas y correctivas de auditorías o de denuncias, quejas e inconformidades.
- Análisis detallado de convocatorias a comités y subcomités que lleva a cabo la institución.
- Auxiliar en las actividades que resulten necesarias para llevar a cabo la enajenación de bienes propiedad de FND, así como las actividades que resulten necesarias para llevar a cabo Licitaciones para la compra de Bienes Muebles y para la contratación de Papelería Personalizada.
- Auxiliar en su caso, a las actividades relacionadas con la impartición de talleres y capacitación que brinda el Área Coordinadora de Archivos.

- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**  
**Contratación bajo Outsourcing con la empresa Esespa, S.A. de C.V.**

Periodo: 01 de marzo de 2016 – 15 de agosto de 2017.

Puesto: Auxiliar de Oficialía de Partes

- Elaborar oficios en atención a la correspondencia recibida.
- Asistir en la organización y apoyo administrativo del área.
- Apoyar en trámites administrativos que surjan en las diferentes actividades del área, así como llevar a cabo el control de gestión de la correspondencia del área.

- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero**  
**Contratación bajo Outsourcing con la empresa Adper, S.A. de C.V**

Periodo: 16 de mayo de 2014 – 29 de febrero 2016.

Puesto: Auxiliar de Oficialía de Partes

- Elaboración y llenado de base de datos relacionados con las asesorías archivísticas que brinda el Área Coordinadora de Archivos, así como brindar apoyo a las actividades relacionadas con la impartición de talleres y capacitación que brinda el Área Coordinadora de Archivos.
- Apoyar a los Procesos de identificación y selección de expedientes que permita describir dichos expedientes para integrarlos en el inventario único de bajas documentales.

- Apoyar a las actividades relacionadas con la revisión de contenidos del espacio que tiene destinado Área Coordinadora de Archivos en el portal de intranet y en su caso, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de publicación y actualización de contenidos.
  - Auxiliar a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento a las actividades que resulten necesarias para llevar a cabo la enajenación de bienes propiedad de la Financiera.
- **Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero  
Contratación bajo Outsourcing con la empresa Aurus Nivel Total, S. de R.L. C.V.**

Período: 01 de Julio de 2013 – 15 de mayo de 2014

Puesto: Auxiliar de Oficialía de Partes

- Encargada de realizar el envío de documentos a nivel nacional, internacional y zona metropolitana (aproximadamente 80 envíos diariamente) con 4 mensajeros en motocicleta para realizar dicha tarea, igualmente encargada de trazar rutas dentro del área metropolitana para la entrega de la correspondencia saliente de FND
- Control y gestión de correspondencia a nivel nacional (entradas y salidas) y custodia de guías pre pagadas de Estafeta Mexicana así como de Mexpost.
- Seguimiento a cada envío nacional conforme a número de rastreo.
- Apoyo a Dirección General con traslados de personal o documentos.

#### **CONOCIMIENTOS MEDIOS-ALTOS A NIVEL USUARIO EN:**

- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word
- Hoja de Cálculo: Excel
- Microsoft PowerPoint
- Internet

#### **CURSOS DE CAPACITACIÓN:**

- Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público.
- Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Orientación a resultados.
- Derechos humanos y género.

Lic. Verónica Daniela Vera Sánchez.