



NOMBRE:  
**Erika Berenice Velasco Fontes**

PUESTO OFICIAL:  
**Jefa del Departamento de Recursos Humanos**

TELÉFONO OFICIAL:  
**01 (951) 57 24 100 EXT. #303**

FECHA DE NACIMIENTO:  
**08 de Marzo de 1988**

## 1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.

## 2. CARGOS O PUESTOS DESEMPEÑADOS

**Fecha de inicio:** Octubre 2011

**Fecha de conclusión:** Abril 2012

**Empresa o institución:** Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca, Departamento de Dictamen, departamento de Programación

**Cargo o puesto desempeñado:** Auditor

**Campo de experiencia:** Auditoría

**Fecha de inicio:** Abril 2012

**Fecha de conclusión:** Septiembre 2012

**Empresa o institución:** Universidad del Istmo

**Cargo o puesto desempeñado:** Auditor Interno

**Campo de experiencia:** Auditoría- Fiscal

**Fecha de inicio:** Septiembre de 2012

**Fecha de conclusión:** A la fecha

**Empresa o institución:** Universidad de la Sierra Sur

**Cargo o puesto desempeñado:** Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Campo de experiencia:** Recursos Humanos, Fiscal.

## 3. ACTIVIDADES DOCENTES Y PROFESIONALES

### AUDITOR EN SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE OAXACA.

- Departamento Revisión de Dictamen: Realizar revisión de papeles de trabajo elaborados por el contador público registrado con la finalidad de verificar la correcta presentación de la información en el citado documento, así también realizar análisis de información recibida por parte de los contribuyentes como respuesta de cartas invitación emitidas por la autoridad para regularizar su situación fiscal.
- Departamento de programación: Elaboración de propuestas de contribuyentes para iniciar facultades de revisión o invitar a regularizar su situación fiscal.



**AUDITOR INTERNO EN LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

- Revisar el adecuado manejo de los recursos en cada uno de los departamentos de la institución (financieros, materiales, humanos), vigilando que sean aplicados con apego a disposiciones estatales o federales vigentes.
- Intervenir en proceso de licitación de obras o adquisiciones, cuidando se apege a lo indicado en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y la de obra, estatal o federal, dependiendo del tipo de recurso a ejercer.
- Intervenir en procesos de entrega-recepción de aquellos departamentos, direcciones y jefaturas de institutos, que por su naturaleza así lo requieran.
- Formar parte de distintas comisiones como: Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comisión de Finanzas.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR**

- Coordinar y revisar cada una de las actividades del departamento entre las cuales se pueden citar:
  - Aplicar entrevistas y contratación de personal.
  - Elaboración de nóminas quincenales.
  - Cálculo y entero de impuestos
  - Elaboración de movimientos de salario para efectos de IMSS.
- Elaboración del presupuesto anual del rubro de servicios personales así como el manejo de las cifras requeridas de manera mensual.
- Formar parte de distintas comisiones como: Comisión de estímulos del personal académico y operativo, Comisión de capacitación y adiestramiento.

**4. OTROS ESTUDIOS (CAPACITACIONES, ACTUALIZACIONES, TALLERES, DIPLOMADOS, CURSOS)**

- Curso de actualización “Reformas Fiscales y Resolución Miscelánea Fiscal 2017”, febrero 2017.