



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

NOMBRE:
Noel Zurita Aragón

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

PUESTO OFICIAL:
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

FECHA DE NACIMIENTO:
06 de octubre de 1988

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

[2008-2013] Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad de la Sierra Sur.

2. CARGOS O PUESTOS DESEMPEÑADOS

Fecha de inicio: Agosto 2013

Fecha de conclusión: Noviembre 2013

Empresa o institución: Universidad de la Sierra Sur (UNSI), Oaxaca.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Área B

Campo de experiencia: Contabilidad Gubernamental.

Fecha de inicio: Noviembre 2013

Fecha de conclusión: Enero 2014

Empresa o institución: Secretaria de Desarrollo Social

Cargo o puesto desempeñado: Promotor Comunitario

Campo de experiencia: Integración de comités Comunitarios.

Fecha de inicio: Enero 2014

Fecha de conclusión: Junio 2018

Empresa o institución: Universidad de la Sierra Sur (UNSI), Oaxaca.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Área B

Campo de experiencia: Presupuesto Estatal y Federal

Fecha de inicio: Junio 2018

Fecha de conclusión: A la fecha

Empresa o institución: Universidad de la Sierra Sur (UNSI), Oaxaca.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe del departamento de Recursos Humanos

Campo de experiencia: Recursos Humanos, Fiscal.

3. ACTIVIDADES DOCENTES Y PROFESIONALES

JEFE DE ÁREA B, UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

- Elaboración de pólizas contables de egresos, diario e ingresos, conciliación bancaria, transferencia electrónica, balanza de comprobación.

PROMOTOR COMUNITARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- Integración de comités comunitarios en las comunidades de Miahuatlán de Porfirio Díaz, con la finalidad de integrarse a Cruzada Nacional contra el Hambre.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

JEFE DE ÁREA B, UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

- Realizar transferencia electrónicas, elaboración de adecuaciones presupuestarias y Cuentas por liquidar certificadas de nómina y gastos de operación Estatales y Federales.
- Elaboración de informes trimestrales para las diferentes instituciones de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e informes en el portal del Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, 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.