

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

| APELLIDO PATERNO: | APELLIDO MATERNO | NOMBRE |
|--------------------------|-------------------------|-------------------|
| Díaz | Juarez | Elsa Belen |

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| | |
|--------------|--|
| Estudios: | Licenciatura en Administración de Empresas |
| Institución: | UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO |
| Periodo: | 2009-2011 |

III. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---------------------------|---|
| Cargo: | Secretaria |
| Institución: | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| Periodo: | 2021 - Actualmente |
| Principales desempeñadas: | funciones <p>Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial del jefe. Llevar el control de la agenda del jefe, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del área de adscripción. Las demás funciones inherentes al puesto.</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| Cargo: | ASESORÍA INDEPENDIENTE EN MATERIA ADMINISTRATIVA – 04/2017 |
| Institución: | Independiente |
| Periodo: | 2017 - 2020 |
| Principales desempeñadas: | funciones <p>Asesoría y atención en revisiones de auditorías. Gestión administrativa. Planificación de resultados. Optimización de recursos humanos, materiales y financieros.</p> |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

| | |
|-------------------------------------|--|
| Cargo: | Coordinador administrativo - Enlace entre Aeropuerto de la Ciudad de México y GSI |
| Institución: | GSI SEGURIDAD PRIVADA SA DE CV |
| Periodo: | 2015 - 2017 |
| Principales desempeñadas: funciones | Trato directo con clientes internos y externos. Administración de personal: plantilla de 750 empleados; manejo de incidencias. Gestión de alta de personal de nuevo ingreso; gestión de trámites para obtención de credencial aeroportuaria; armado y control de expedientes, recepción de documentación oficial, verificación de resultados de polígrafos de los elementos de nuevo ingreso. Trámites ante el AICM: gestión de cobro por los servicios prestados por parte de GSI al AICM, respetando los procesos que el aeropuerto exige. |