

FICHA CURRICULAR

ZEPEDA ESTRADA SONIA LAURA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE DIVISIÓN	IMSS/Dirección de Administración/Coordinación Administrativa	AGO-2019	MAY-2025

Experiencia

- Movimientos de personal (altas, bajas) de nómina de mando y de ordinaria.
- Tramite de incidencias del personal (vacaciones, faltas, incapacidades) para su aplicación en el sistema.
- Tramite y registro de nombramientos de personal de nómina de mando.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Gobiernos de la Ciudad de México/Oficialía Mayor/Dirección General de Administración	ENE-2007	NOV-2018
-------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Movimientos de personal (altas, bajas) de nómina de estructura y personal operativo.
- Tramite de incidencias del personal (vacaciones, faltas, incapacidades) para su aplicación en el sistema.
- Elaboración de movimientos del personal de estructura adcrito a la oficialia mayor.

SUBDIRECTORA DE NÓMINAS Y REMUNERACIONES	Secretaría de Seguridad Pública/Dirección de Remuneraciones	JUN-2002	ENE-2005
--	---	----------	----------

Experiencia

- Pago de nómina al personal de la Secretaría de seguridad pública.
- Aplicación de descuentos.
- Calculos de pago de laudos.

JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS	ISSSTE/Delegación Zona Norte	ENE-1995	ABR-2001
---	------------------------------	----------	----------

Experiencia

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Relaciones Internacionales. Certificado	1978	1982

HABILIDADES

Directora de Recursos Humanos con vocación a la consecución de resultados en todos los aspectos de la administración de recursos humanos 21 años de experiencia en el desarrollo de procesos relacionados con recursos humanos y 30 años de servicio en la administración pública

Manejo de recursos humanos.

Manejo de conflictos de diversa magnitud.

Capacidad de negociación.

Ser proactiva.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."