



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Marisol
*Apellido paterno:	Arruti
*Apellido materno:	Sebastián

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Terminada
*Nombre de la Carrera:	Lic. en Administración
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	510 Dirección Gral de Desarrollo Humano y Org.
*Puesto:	Jefe de Departamento
*Cargo:	Jefe de Departamento del Registro Unico de Serv. Pub.
*Principales funciones:	- Recopilación de información de nómina para la actualización mensual del RUSP básico a fin de coadyuvar en mantener la información del personal actualizada - Asesorar a los enlaces y trabajadores de la Secretaría en los procesos de actualización
*Campo de experiencia:	Recursos Humanos
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01 de Octubre 2019

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Subdirector de Área

Principales funciones:	- Coordinación del proceso de pago de las diversas nóminas. - Revisión y validación de la información contable y presupuestal de los productos de nómina y pre nómina. - Revisión de la aplicación de las suspensiones de pago, terceros nominales. - Revisión y validación de los informes contables de cada una de las nóminas para su análisis presupuestal. - Análisis presupuestal a efectos de disponibilidades, efectos de cierre y programación de pagos.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos
*Ingreso (MM/AAAA):	01 Abril 2019.
*Término (MM/AAAA):	30 junio 2019.

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar.
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento (Control Presupuestal)
Principales funciones:	- Coordinación de los procesos que conllevan a la programación de los pagos de las diferentes nóminas conforme al calendario de pagos. - Análisis y revisión para efectos presupuestales.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos / Presupuesto Servicios Personales
Ingreso (MM/AAAA):	01 de enero 2017.
Término (MM/AAAA):	31 de marzo 2019.

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento (Nómina y Distribución Cheques)
Principales funciones:	- Coordinación de los procesos para la ejecución de los pagos nominales en sus modalidades (cheques, depósitos y pensión alimenticio) - Supervisar la aplicación de los Avisos de suspensión de pago en el Sistema de Nómina.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos
Ingreso (MM/AAAA):	01 de Septiembre 2014.
Término (MM/AAAA):	31 de diciembre 2016.