

# Currículum Vitae

## Datos personales

---

Nombre **Layda Yadira Arias Ochoa.**

## Formación académica

---

Universidad Autónoma de Chihuahua **Maestría en Administración de Recursos Humanos.**  
Mayo 2003 – diciembre 2005. Titulación por promedio.

Instituto Tecnológico de Chihuahua II

**Licenciatura en Administración con especialidad en Recursos Humanos.**

Enero 1995 – junio 1999. Segundo promedio de la generación.

Colegio de Bachilleres Plantel No. 1

Paquete físico – matemático y capacitación en informática.

Septiembre 1991 – junio 1994.

## Objetivo personal

Formar parte de la Organización en la cual pueda aportar mis conocimientos y habilidades, para llevar a cabo nuevos retos profesionales.

## Trayectoria laboral

---

▪ **Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico** **enero 2002 – al presente**

Inicié como Supervisora Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Industrial, posteriormente fui promovida como Asesora Técnica tanto en la Secretaría de Desarrollo Industrial como Secretaría de Economía; y actualmente Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

▪ **American Industries International S.A. de C.V.** **junio 2001 – enero 2002**

**Supervisora de Recursos Humanos en Planta Sumitomo.**

Administración de personal: control de plantilla de 90 empleados en segundo turno. Contrataciones, finiquitos, vacaciones, modificación de salarios, promociones, IMSS, INFONAVIT, préstamos del fondo de ahorro, constancias, elaboración de gafetes, cumpleaños, casilleros y asignación de batas. Organización de eventos. Supervisión de los servicios de comedor y transporte (revisión y facturación), enfermería y vigilancia.

▪ **Promotora de la Industria Chihuahuense** **enero 2000 – junio 2001**

**Auxiliar de Recursos Humanos.**

Administración de personal: control de plantilla de 150 empleados. Responsable de eventos deportivos, culturales y sociales. Atención y servicio a usuarios del Complejo Industrial Chihuahua: coordinación deportiva y bolsa de trabajo.

▪ **Bebidas Purificadas de Chihuahua (Pepsi)** **abril – diciembre 1999**

**Asistente de Nóminas.**

▪ **Pinturas Promex del Norte S.A. de C.V.** **enero – abril 1999**

**Residencias Profesionales en Seguridad e Higiene.**

## Información adicional

---

- Dominio amplio de Microsoft Office.
- Auditora Interna ISO 9000:1994 e ISO 9001:2000.
- Instructora de Programa de Hábitos Buenos.