
**MAESTRA EN
ADMINISTRACIÓN**

**LILIANA GONZÁLEZ
MIER**

Experiencia laboral de 17 años en la Administración Pública, dentro de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

COMPETENCIAS PERSONALES

Persona dedicada y tenaz en las metas a realizar, institucional y comprometida con el trabajo, visión en la implementación en los procesos de mejora administrativa.



LILIANA GONZÁLEZ MIER

Extracto Profesional

Amplia experiencia en el sector público, especialista en la administración de Recursos Humanos con las particularidades de la Secretaría de Educación de Pública.

He realizado diversos trabajos de análisis y ejecución en la administración de personal de Educación Superior, control de la estructura académica y de personal de apoyo y asistencia a la educación.

Capacidad de gestión y negociación de asuntos de relevancia, movimientos y regularización de personal.

Formación Académica

Maestría en Administración

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla
(UPAEP)

2011-2014

Licenciatura en Administración Pública

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
(BUAP)

1997-2001



LILIANA GONZÁLEZ MIER

Experiencia Laboral

Diciembre 2018 a
la fecha

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Actualmente, me encargo del seguimiento de las direcciones de área que conforman la DGAIR, para contribuir en el análisis y revisión de los diversos procesos que competen a las respectivas áreas antes de ser canalizadas a la Titular de la Dirección General.

Vigilar el cumplimiento de la calendarización de las actividades que cada dirección de área programe para la atención y seguimiento de los objetivos que se planteen para la DGAIR.

Dirigir acciones que fortalezcan la interacción entre la DGAIR y las distintas unidades administrativas, a fin de mejorar el planteamiento de procesos, para la atención de los diversos temas relacionados con los niveles educativos.

Junio a
Noviembre 2018

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Actualmente las funciones que desempeño, son respecto al seguimiento de los Programas Federales que competen directamente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Realizando las gestiones de acuerdo a los convenios marco y lineamientos establecidos, para el cumplimiento del ejercicio de los recursos y de la radicación ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el análisis y revisión de sus componentes para la realización de los objetivos en virtud con los programas federales.

Marzo a Junio
2018

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

Me desempeñe a partir del mes de marzo del 2017 como Jefa de oficina de la Unidad, de las tareas que fueron designadas son las siguientes:

Gestión en las negociaciones con las diversas organizaciones sindicales, atendiendo los temas relevantes de los docentes que han sido evaluados de acuerdo a lo establecido por normatividad y lo competente a dichos resultados.

Concentración de la información que conforman las Direcciones de la Unidad de Servicio Profesional Docente.

Seguimiento y toma de decisiones de los temas derivados de la gestión de pago de los docentes por tutoría, lo referente a asesores técnico pedagógicos, observaciones de las peticiones por cambios de centros de trabajo, verificación de la lista de prelación para cubrir los recursos de acuerdo a las necesidades del servicio.

Abril de 2017 a
marzo 2018

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO

Laboré en la Dirección de Promoción y Reconocimiento desde el mes de abril de 2017.

Algunas de las tareas que me han sido encomendadas son:

Gestión y solución de problemas de pago de incentivos a docentes que son acreedores de acuerdo a su resultado en las Evaluaciones del Desempeño en Educación Básica y en Educación Media Superior.

Gestión de situaciones específicas en la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, la Dirección de Promoción en la Función y Horas Adicionales, de la Secretaría de Educación Pública Federal, además las propias con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Septiembre 2011
a Marzo 2017

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Laboré en Subsecretaría de Educación Superior a partir del mes de septiembre del año 2011, hasta marzo del 2017.

En la Subsecretaría, desempeñe la responsabilidad del Área de Recursos Humanos, teniendo a mi cargo la gestión y seguimiento de Movimientos de Personal, de sostenimiento estatal y federalizado.

Atención a las incidencias de personal de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Supervisiones Escolares y Centros de Trabajo Educativos de Educación Superior.

Seguimiento y análisis de Plantillas de Personal de los centros de trabajo dependientes de la Subsecretaría, a través del Sistema de Información de Centros de Trabajo y del Sistema de Administración y Recursos Humanos (SPARH)

Junio 2001-
Agosto 2011

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Durante mi ingreso y desarrollo profesional en Secretaría de Educación Pública, me desempeñe en diversas funciones como:

Validación de movimientos de personal de sostenimiento federalizado y estatal.

Encargada del área de compatibilidad de empleos, de los diversos niveles y modalidades educativas.

Análisis y solventación de grupos de docentes identificados por no cumplir cabalmente con los requisitos del reglamento de compatibilidad.

Solventación de observaciones de auditoria en materia de

