CURRICULUM VITAE

Luz del Alba Priego Castillo

[redacted]

Objetivo

Trabajar en una empresa donde desarrolle mis habilidades administrativas adquiridas en el puesto que me sea asignado, brindando soluciones para el logro de los objetivos de la empresa y proyectos personales, al igual que la superación personal y profesional centrándome en el desarrollo de actitudes, aptitudes y habilidades para el desempeño en mi área profesional y el crecimiento de la empresa.

[redacted]

[redacted]

Formación Académica

- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
- Seminario de Ley Federal del Trabajo, IMSS, ISR y Contratos Laborales
- Curso Taller de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Maestría en Administración Pública en el Instituto de Estudios Superiores en Administración.

Experiencia Profesional

- 01 diciembre-2017
  31 diciembre-2018

RA&JV Sistemas de Información y Consultoría de Procesos, S.A. de C.V.
Administradora

Realizando las siguientes actividades:

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal;
- Supervisar las actividades de registro y control del personal, así como la permanencia de actualización de estos;
- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- Suministrar el material y equipo a las áreas que lo soliciten;
- Administrar la programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos;
- Implantar sistemas que permitan a las áreas administrativas, la actualización en los programas operativos;
- Proponer la organización, diseñar sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia de las actividades;
- Concentrar los documentos del personal para estudio y validación;
- Atención Mesa de Ayuda SIGEDI

16 octubre-2015 Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur
30 noviembre-2017 Directora de Administración y Finanzas

Realizando las siguientes actividades:

- Vigilar la correcta difusión, aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal;
- Supervisar las actividades de registro y control del personal, así como la permanencia de actualización de estos;
- Supervisar la oportuna elaboración de la nómina quincenal, la impresión y distribución de los cheques de pago al personal;
- Vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones presupuestales;
- Otorgar préstamos a los asociados a la Coordinación de Prestaciones Económicas y Sociales, de acuerdo con su Reglamento;
- Realizar las promociones y ascenso de los trabajadores de base, apegadas estrictamente al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Educación;
- Vigilar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpliendo con las normas y los requisitos de orden legal para su pago;
- Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de las áreas;
- Proporcionar los servicios de tesorería que se requieran;
- Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- Suministrar el material y equipo a las áreas que lo soliciten;
- Supervisar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles y del programa de mantenimiento y rehabilitación de bienes inmuebles;
- Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte;
- Administrar la programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos;
- Administrar los recursos para la prestación del servicio educativo asistencial en los planteles;
- Proporcionar asesoría en el manejo de los recursos, control interno y desarrollo presupuestal;
- Implantar sistemas que permitan a las áreas administrativas, la actualización en los programas operativos;
- Proponer la organización, diseñar sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia de las actividades;
- Concentrar los documentos del personal para estudio y validación;
- Vigilar el cumplimiento de compromisos del Sector Educativo dentro del ámbito Federal y Estatal;
- Supervisar los instrumentos adecuados y los procedimientos administrativos del sector;
- Supervisar el cumplimiento de las áreas a su cargo en la entrega del Programa Operativo Anual y presentar los resultados al secretario;

- Integrar, registrar y dar seguimiento a los levantamientos de actas de las diferentes comisiones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, del régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Coordinar las actividades y atender los problemas que presenten los Departamentos de Servicios Regionales, así como canalizar los que procedan a los órganos competentes, con el propósito de agilizar los trámites que en general se realicen ante estas Unidades Administrativas;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y en general, para cualquier Autoridad Administrativa;
- Formular y proponer ante el secretario el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- Otorgar becas de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que competan a otras dependencias en la materia;
- Presentar informes mensuales sobre las incidencias del personal que se presentan en los centros de trabajo;
- Efectuar revisiones analíticas administrativas de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas y centros de trabajo de la Secretaría;
- Estudiar las modificaciones a la estructura orgánica, analizar y adecuar los manuales de organización, procedimientos y de servicios;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas que integran la Secretaría;
- Elaborar proyectos de Reglamentos de los organismos de la Dirección;
- Administrar el recurso del presupuesto asignado a la Casa del Estudiante Sudcaliforniano;
- Promover la participación de la comunidad escolar sobre diversas acciones de Protección Civil;
- Adoptar medidas y dispositivos de seguridad, protección para el personal y beneficiarios del sistema educativo, antes, durante y después de cualquier eventualidad;
- Habilitar escuelas como albergues temporales, en caso de desastre;
- Controlar el combustible que utilizan los proyectos de la Secretaría; y
- Las demás que las disposiciones legales confieren a la Dirección de Administración y Finanzas y las que le encomiende el Secretario.

01 octubre-2013 30 septiembre-2015	Secretaria de Educación Pública Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros Tesorería

Realizando las siguientes actividades:

- Autorizar trámite de erogaciones por conceptos de honorarios asimilados a sueldos conforme a lo indicado por la Dirección General de Personal.
- Autorizar las transferencias de recursos a las Unidades Administrativas para pago del personal bajo régimen de honorarios.
- Informes de saldos bancarios diarios de las cuentas contratadas bajo custodia de la Subdirección de Tesorería.
- Entregar al ISSSTE las aportaciones correspondientes del Sistema de Ahorro para Retiro SAR-FOVISSSTE por bimestre vencido.
- Custodiar los recursos que la SHCP autoriza y otorga anualmente como Fondo Rotatorio.

- Supervisar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo de la Subdirección de Tesorería para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos que sean necesarios.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos con la transferencia de recursos a las unidades administrativas para pago por conceptos de Prestaciones, Becas.
- Proteger y liberar los cheques de las Direcciones de Personal, para el cobro quincenal en las instituciones bancarias correspondientes.

- 01 junio -2013 — Secretaría de Educación Pública
  30 septiembre-2013 — Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
  Subdirectora de Área

  Realizando las siguientes actividades:

  - Administración de usuarios Altas, Bajas, Adiciones de roles en los diferentes sistemas SICOP, SIAFF, Cadenas Productivas, MSSSN, PASH, SIHO.
  - Coordinar la Capacitación para la implementación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en las Unidades Responsables del Ramo 11
  - Atención Mesa de Ayuda SICOP

- 16 enero- 2010 — Centro de Educación y Cultura de Tabasco
  30 mayo-2013 — Administración

  Realizando las siguientes actividades:

  - Coordinación de Eventos Escolares de Inicio y Fin de Curso
  - Control de Inventarios de Materiales Didácticos
  - Responsable del área de compras
  - Supervisión de Personal del área de Mantenimiento

- 01 febrero-2007 — DBC Asadero Bahena
  31 diciembre-2009 — Gerencia

  Realizando las siguientes actividades:

  - Control de Personal de Piso y Mantenimiento
  - Control de Inventarios de Productos
  - Responsable del área de compras

- 01 enero-2006 — Inca Rural, A.C.
  15 enero-2007 — Gerente General

  Realizando las siguientes actividades:

  - Coordinación de Juntas de Comités.
  - Evaluación y Desempeño de los programas otorgados en el área Agropecuaria.
  - Seguimiento a los acuerdos y Apoyo en las reuniones de comité del Sistema Producto Cacao Nacional en los programas de apoyo federal.
  - Coordinación y seguimiento a los acuerdos de las juntas de comité a nivel estatal y federal.

- 01 septiembre-1998 Génesis Ingeniería y Proyectos, S.A. de C.V.
  31 diciembre-2005 Gerente de Recursos Humanos

  Realizando las siguientes actividades:

  - Contratación y selección de personal.
  - Evaluación y desempeño del personal.

- 16 enero-1996 Manto Especializado, S.A. de C.V.
  30 Julio-1998 Jefe del departamento de Tesorería y Nómina

  Realizando las siguientes actividades:

  - Realización y Pago de Nómina
  - Pago de Impuestos, Proveedores y Servicios de la empresa.

- 01 marzo-1992 Ductos del Sureste, S.A de C.V.
  30 diciembre-1995 Asistente Administrativo

  Realizando las siguientes actividades:

  - Control de Bancos, captura de pólizas contables y pago de nómina, impuestos, créditos, proveedores y servicios de la empresa.

- 16 enero-1990 Clínica Dr. Daniel Gurría Urgell - ISSSTE
  15 febrero-1992 Jefe del departamento de control presupuestal

  Realizando las siguientes actividades:

  - Recepción de recibos de honorarios y facturas para trámite de pago y control presupuestal del área de recursos financieros.

Paquetería

- Aspel COI
- Aspel NOI
- SAP COMPRAS
- CONTPAQ
- NOMIPAQ
- SCHOOLTRACK
- MICROSOFT OFFICE