

OBJETIVO PROFESIONAL

- Desempeñar mi profesión con responsabilidad, honestidad e iniciativa.
- Aportar todos mis conocimientos y habilidades a la institución o empresa para la cual pueda prestar mis servicios.
- Contribuir a los objetivos de desarrollo de una institución o empresa altamente reconocida.
- Adquirir conocimientos y experiencia en distintos campos de la administración que contribuyan a mi desarrollo profesional y personal.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

16 de Octubre de 2019 – 20 de Enero de 2020
México, D.F.

Banco del Bienestar, S.N.C., I.B.D.

Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Profesionalización (equivalente a Director General Adjunto en el sector central de la Administración Pública Federal) – Dirección de Recursos Humanos – Dirección General Adjunta de Administración

- Asignar los recursos humanos de conformidad a las estrategias establecidas de manera que se cuente con las Unidades Administrativas y las plazas requeridas, para el logro de los objetivos.
- Verificar e implementar cambios en la estructura de la organización y sus respectivos cargos para que guarde una equidad interna, para lograr y mantener remuneraciones en equilibrio con el tabulador, así como supervisar las gestiones para la aprobación y registro de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas en la materia.
- Planear el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Corporativo y Sucursales, de conformidad con la normatividad establecida y autorizada, para contar con el personal más adecuado a cada puesto, a través de baterías de pruebas que se apliquen a los candidatos obtenidos de fuentes de reclutamiento internas y externas.
- Coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, que permita identificar las áreas de oportunidad en la materia y se refleje en el Plan Bianual de Capacitación.
- Coordinar el desarrollo del Plan Bianual de Capacitación, que permita cumplir con los requerimientos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y las necesidades del Banco.
- Implementar las políticas salariales que permitan atraer y retener al personal con mejores resultados para la Institución.
- Supervisar que las prestaciones y beneficios, se apeguen a la normatividad, y retengan y otorguen seguridad y bienestar a los trabajadores.
- Supervisar el pago de las obligaciones impositivas derivadas de las relaciones laborales y de seguridad social, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones del Banco.
- Supervisar las relaciones laborales con trabajadores, así como, escuchar y atender, según corresponda las peticiones del Sindicato, con la finalidad de mantener un ambiente laboral positivo.
- Administrar el sistema de evaluación de desempeño, y dar seguimiento puntual a los resultados obtenidos para establecer estímulos al desempeño.
- Determinar estudios de clima y proponer acciones de mejoras, implementarlas y evaluarlas a través de un seguimiento continuo.

16 de Febrero de 2018 – 15 de Octubre de 2019
México, D.F.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Directora de Control Presupuestario de Servicios Personales "A" – Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto – Unidad de Política y Control Presupuestario – Subsecretaría de Egresos

- Coordinar y consolidar la estimación del presupuesto regularizable de Servicios Personales de los Ramos 11 Secretaría de Educación Pública, 48 Secretaría de Cultura, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, considerando el Ramo 25 en lo pertinente a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCDMX), pertenecientes a los Sectores Educación y Cultura.
- Dirigir y vigilar que la estimación del presupuesto regularizable de Servicios Personales de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX, se lleve a cabo validando la base de cálculo del costo asociado a plazas y personas, considerando como fuente de información las plantillas ocupacionales autorizadas.
- Estudiar y evaluar, la generación de la información de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX, que sirve como base de cálculo para determinar las propuestas del Techo de Gasto de Servicios Personales, la estimación de las Previsiones Salariales y Económicas, y la elaboración del Tomo correspondiente al "Analítico de Plazas y Remuneraciones", que forman parte del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, salariales y registro de prestaciones, así como al presupuesto autorizado en Servicios Personales de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.
- Dirigir y supervisar el control presupuestario de los servicios personales como resultado de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, salariales y registro de prestaciones, para dar seguimiento y elaborar análisis de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos y salarios, así como registros de prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo, para el personal adscrito a los Ramos 11 y 48, así como a la AEFCDMX.
- Establecer la normatividad para la elaboración de los dictámenes para la creación de plazas presupuestarias de carácter permanente de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.
- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes presupuestarios para autorizar el otorgamiento de promociones, estímulos a la calidad en el servicio y la profesionalización, que se otorgan al personal adscrito a los Ramos 11 y 48, así como a la AEFCDMX.
- Dirigir la elaboración de los dictámenes presupuestarios para el otorgamiento de incrementos salariales y registro de prestaciones a favor de los servidores públicos adscritos a los Ramos 11 y 48, así como a la AEFCDMX.
- Coordinar y supervisar el control y la conciliación de las plazas presupuestarias de carácter permanente y eventuales de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.

- para mantener actualizadas las plantillas ocupacionales autorizadas.
- Resolver, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores a la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, a través del análisis técnico, administrativo y normativo de las acciones promovidas, en los tiempos establecidos.
 - Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la emisión de lineamientos o normas en materia de servicios personales, a las que deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
 - Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que presentan las instancias jurídicas y administrativas, en materia de servicios personales de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.
 - Estudiar los proyectos de las Condiciones Generales de Trabajo de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX, en materia presupuestaria, para estar en condiciones de mantener un equilibrio presupuestario en el otorgamiento de prestaciones consignadas en los mismos.
 - Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento al presupuesto modificado autorizado en materia de servicios personales de los Ramos 11 y 48, así como de la AEFCDMX.

01 de Marzo de 2014 – al 15 de Febrero de 2018
México, D.F.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Subdirectora de Área responsable del Control Presupuestario de Servicios Personales de los Sectores Educación y Cultura – Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto – Unidad de Política y Control Presupuestario – Subsecretaría de Egresos
[Movimiento Lateral: Subdirector de Procesos e Informes Presupuestarios (01 de Marzo de 2014 – 31 de Agosto de 2015) y Subdirector de Financiamientos Presupuestarios (01 de Septiembre de 2015 – al 15 de Febrero de 2018)]

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto de servicios personales que le presenten las dependencias y entidades de los Sectores Educativo y Cultura, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
- Participar en la estimación del paquete salarial de los Sectores Educativo y Cultura, y llevar el seguimiento e integración del mismo.
- Supervisar y apoyar en la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales en materia de servicios personales, de las dependencias y entidades de los Sectores Educativo y Cultura, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Validar, analizar y dictaminar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas de los Sectores Educativo y Cultura, en materia de servicios personales e impacto presupuestario de las mismas (actualizaciones de tabuladores, registro de prestaciones por Contratos Colectivos de Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, creaciones de plazas, cancelaciones, conversiones, re nivelaciones, promociones, entre otros).
- Analizar, validar, dictaminar, y en su caso, registrar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas (reglamentos de ingresos y promociones).
- Analizar, validar, dictaminar la viabilidad de las solicitudes de registro de plazas de personal eventual de los Sectores Educativo y Cultura, y llevar el seguimiento correspondiente.
- Facilitar la información presupuestaria en formatos ejecutivos y analíticos para la toma de decisiones de las instancias superiores conforme a requerimientos específicos respecto de los Sectores Educativo y Cultura.

16 de Mayo de 2011 – 15 de Agosto de 2013
México, D.F.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Subdirectora de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación – Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación – Dirección General de Programación y Presupuesto “A” – Subsecretaría de Egresos

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

16 de Mayo de 2010 – 15 de Marzo de 2011
México, D.F.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Técnico Presupuestal de Función Pública – Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios – Dirección General de Programación y Presupuesto “A” – Subsecretaría de Egresos

- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de esta dependencia y, en su caso, de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos.
- Listar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable.
- Apoyar en la revisión de los calendarios de compromisos, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la dependencia.
- Elaborar la información que se requiera para la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia.
- Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Registrar en los controles internos las solicitudes programáticas-presupuestales que presenten las dependencias y entidades de la Dirección de Programación y Presupuesto (Ramos Autónomos – Poder Legislativo, Poder Judicial, IFE, CNDH, INEGI–, Secretaría de la Función Pública y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa).

16 de Marzo de 2009 – 15 de Febrero de 2010
México, D.F.

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)

Jefe de Departamento de Procesamiento de la Información – Subdirección de Información – Coordinación de Comunicación Social

- Responsable de la negociación de tarifas de medios de comunicación aplicables a la Entidad, así como de la coordinación, atención, control y gestión de contratos de proveedores de servicios de comunicación social y del seguimiento de contratos y fianzas de los proveedores.
- Servir como enlace entre los medios y la Entidad en asuntos relacionados con documentación de soporte para contratos, documentos para el SAT, y demás información que requiera la Entidad.
- Administración de los tiempos fiscales, comerciales y sociales en medios de comunicación.
- Responsable de la elaboración de los Planes de Medios y de Comunicación Social por partida de gastos, los Programas y Estrategias Anuales de Comunicación Social para la autorización de campañas y de reportes de Ajustes de Campañas de Comunicación Social para registro del cierre de la campaña por parte de la SEP y SEGOB.
- Coordinación y administración de los recursos presupuestales.
- Monitoreo y verificación de los servicios publicitarios, supervisión y coordinación de pagos a prestadores de servicios, con la consecuente conciliación de pagos y devengados con prestadores de servicios y áreas internas de la Entidad.
- Coordinación, atención y gestión de aspectos administrativos con prestadores de servicios informativos, de difusión y promoción; así como con áreas internas de la Entidad.

16 de Diciembre de 2006 – 28 de Febrero de 2009
México, D.F.

Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP)

Coordinadora Administrativa de Medios – Subdirección de Promoción y Publicidad en Medios – Subdirección General de Mercadotecnia

- Elaboración de Planes Anuales de Medios y Mercadotecnia.
- Convocar a ruedas de prensa de la Dirección General y darle seguimiento a la comunicación social de la entidad.
- Negociación de tarifas aplicables a la Entidad; así como, administración de los tiempos fiscales y comerciales en medios de comunicación.
- Responsable de la elaboración de los Programas y Estrategias Anuales de Comunicación Social para la autorización de campañas por parte de la SHCP y SEGOB y la consecuente elaboración de reportes de Presentación de Avances de Campañas de Comunicación Social.
- Responsable de la coordinación, atención y control de las contrataciones de los diversos medios de comunicación.
- Monitoreo y verificación de los servicios publicitarios.
- Control de las inversiones de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinación y administración de los recursos presupuestales.
- Elaboración y conciliación de reportes de inversión planeada, pagada, estimada y por invertir.
- Supervisión y coordinación de pagos a prestadores de servicios.
- Coordinación y atención de aspectos administrativos con prestadores de servicios informativos, de difusión y promoción; así como con áreas internas de la Entidad.
- Servir de enlace entre la Entidad y los prestadores de servicios para la solución de controversias.
- Coordinación y control de contratos de proveedores de servicios de comunicación social.
- Elaboración de reportes de facturación, gastos, y devengado para la Dirección General.
- Conciliación de pagos y devengados con prestadores de servicios y áreas internas de la Entidad.
- Seguimiento de contratos y fianzas de los proveedores.
- Seguimiento y atención de las auditorías de desempeño y control internas y externas.
- Representante del Área de Mercadotecnia ante los Comités de Calidad y Seguridad de la Información, para elevar la competitividad institucional.
- Servir como enlace entre los medios y la Entidad en asuntos relacionados con documentación de soporte para contratos, documentos para el SAT, y demás información que requiera la Entidad.
- Integración y custodia de los expedientes de prestadores de servicios.

01 de Abril de 2006 – 15 de Diciembre de 2006
México, D.F.

Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP)

Auxiliar Administrativo de Plantilla de Personal – Gerencia de Recursos Humanos – Dirección Administrativa

- Administrar la plantilla de personal de la Institución.
- Elaboración de nombramientos de personal operativo y de enlace.
- Control de plazas, tanto operativas como de mandos medios y superiores.
- Elaborar los Reportes Únicos de Servidores Públicos (RUSP) mensuales para la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar reportes internos quincenales sobre movimientos de personal.
- Elaborar el formato de movimiento de personal por cambio de adscripción, promoción, bajas de personal, etc.
- Participar en la elaboración de los distintos reportes sobre plantilla de personal, requeridos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.
- Elaborar los resúmenes de plantilla para las áreas de nómina, prestaciones y contabilidad.
- Coordinar finiquitos y liquidaciones del personal institucional.
- Actualizar tabuladores de percepciones y prestaciones por incrementos salariales.
- Participar en proyectos de reestructuraciones organizacionales.

01 de Enero de 2006 – 30 de Marzo de 2006
México, D.F.

Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP)

Asistente Ejecutivo – Subdirección D.F. / Centro de Ventas – Subdirección General de Ventas

- Organizar la agenda del Subdirector y desarrollar labores secretariales del puesto.
- Trámites y comprobaciones de viáticos para el personal de la Subdirección.
- Información sobre trámites de alta, baja, reubicación de terminales, aumentos de fianzas y suspensiones de puntos de venta.
- Revisar contratos de comisión mercantil suscritos con organismos de venta.
- Monitoreo de nivel de venta por punto de venta.
- Seguimiento de la agenda de los Ejecutivos de Venta en sus programas de supervisión y prospección.

EDUCACIÓN

Marzo – Agosto 2012	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	México, D.F.
Diplomado en línea “Presupuesto Basado en Resultados”		Diploma de Acreditación
2009 – 2011	Universidad Intercontinental (UIC)	México, D.F.
Maestría en Administración con salida en Calidad Total		Cédula 08721948
2002 – 2006	Universidad Intercontinental (UIC)	México, D.F.
Licenciatura en Administración		Cédula 7345107

Otros cursos:

- “Matriz de Indicadores para Resultados”, impartido en línea por la UNAM.
- “Planeación Financiera”, impartido por la UNAM.
- “Aplicaciones fiscales, contables y administrativas en Excel”, en la empresa CADEM Consultores.
- “Taller para el desarrollo de indicadores de gestión y productividad”, impartido por Grupo Adaware.
- Curso para el conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- “¿Cómo entender el Presupuesto? El gasto a través de los datos”, curso en línea impartido por la SHCP a través de la plataforma MexicoX.
- “Prevención de Lavado de Dinero 2019”, curso en línea impartido por el Banco del Bienestar

IDIOMA / PAQUETERÍA

Inglés fluido, escrito y hablado (90%).
Word, Power Point, Excel, Access, Internet, Fox Pro, People Soft.

INTERESES

Desarrollarme profesionalmente en las áreas de finanzas, recursos humanos, mercadotecnia, ventas, comunicación social, así como áreas encargadas del desarrollo de procesos y procedimientos, aplicando mejoras para elevar la calidad de los procesos correspondientes.

COMPETENCIAS

- Conocimiento de las técnicas y normas de certificación ISO.
- Facilidad para adaptarme al trabajo en equipo.
- Manejo de trabajo bajo presión o situaciones imprevistas.
- Capacidad de síntesis, análisis, solución de problemas y negociación.
- Capacidad para organizar y delegar tareas.
- Capacidad creativa e innovación.
- Conocimiento y dominio del esquema normativo gubernamental, en materia presupuestaria, de recursos humanos, de adquisiciones y de comunicación social.



Maria Fernanda López Sierra