

Silvia Mendoza Pineda
-Curriculum Vitae-

Formación Profesional

- ◆ Maestría en Administración en la Universidad Latinoamericana, (en proceso 93.33% avance).
- ◆ Licenciatura en Administración en el Centro de Estudios Universitarios del D.F.
- ◆ Diplomado en Políticas Públicas en la Educación en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- ◆ Diplomado en Administración de Programas y Proyectos Público y Sociales en la Educación en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- ◆ Diplomado Informática con Herramientas Gerenciales para Servidores Públicos en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- ◆ Servidora Pública de Carrera Titular en la SEP, tras haber acreditado las competencias gerenciales y técnicas requeridas.

Formación Complementaria

Cursos en aspectos Técnico-Administrativos, entre los que destacan:

- ◆ Diagnóstico y Diseño de Estructuras para el Sector Público impartido por Hay Group.
- ◆ Desarrollo Organizacional en la Universidad Panamericana.
- ◆ Nuevas Tendencias del Desarrollo Organizacional en el Centro de Administración Aplicada (CEDA).
- ◆ Formación de Especialistas en Descripción y perfil de puestos impartido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- ◆ Administración de Proyectos en el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM).
- ◆ Reingeniería de Procesos en el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM).
- ◆ Métodos Cuantitativos Aplicados a las Tecnologías de Punta para el Desarrollo Institucional en el Centro de Administración Aplicada (CEDA).
- ◆ Competencias para la Innovación en Procesos, Planes y Programas en el Campo de la Educación impartido por Consultoría Human Tech.

26

Desempeño Laboral


Puesto actual

- ♦ **Jefa de Departamento de Desarrollo y Registro Organizacional** en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (01 de enero de 2019 a la fecha).

Nota: El puesto de Subdirección paso a ser Jefatura de Departamento por la aplicación del Convertidor del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de mando y de enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades D.O.F. 31 de diciembre de 2018.

- ♦ **Subdirectora de Desarrollo y Registro Organizacional** en la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (01 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2018).

Funciones desarrolladas

- Proponer y supervisar la aplicación de criterios y guías técnicas en materia organizacional con el propósito de promover el desarrollo administrativo en el ámbito del sector educativo.
 - Orientar a los enlaces organizacionales para que los planteamientos de modificación de estructura se elaboren con apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, así como la política educativa vigente.
 - Verificar que los planteamientos organizacionales que presenten las áreas estén elaboradas con apego a la normatividad establecida en la materia y consideren aspectos de la política educativa en vigor.
 - Proporcionar opinión técnica de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; así como asesorar para su gestión de aprobación y registro correspondientes.
 - Operar el proceso de registro organizacional del subsistema de planeación en el sistema Rhnet verificando que la información de los planteamientos organizacionales presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados cumplan con las reglas establecidas.
 - Orientar a las áreas, en el ámbito de su competencia, para que los manuales de organización y de procedimientos se apeguen a la normatividad y criterios técnicos establecidos.
 - Proporcionar opinión técnica de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia, para su expedición y registro.
- 

-
-
- Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría en congruencia con los ordenamientos jurídicos vigentes
 - Elaborar los estudios e integrar la documentación soporte para la gestión del dictamen organizacional ante la Secretaría de la Función Pública de los proyectos de ordenamientos normativos del ámbito de la SEP que sean suscritos por el Ejecutivo Federal.
 - Supervisar la revisión técnico funcional de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mandos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia.
- ◆ **Jefa de Departamento de Estudios de Organización** en la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. (2003 a octubre de 2015)

Funciones desarrolladas

- Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del sector central equivalentes a plazas de nivel mando.
- Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del sector educativo.
- Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma.
- Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mandos correspondientes al sector central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras.
- Asesorar a las unidades las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales.
- Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría.

25

-
-
- Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y planteles coordinados.
 - Compilar la información orgánico funcional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados para integrar el manual de organización general de la Secretaría.
 - Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales con el fin de propiciar una mejor operación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.
 - Asesorar a las unidades las unidades administrativas, órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.
- ◆ **Analista Organizacional (puesto operativo)** en la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación-SEP. (1993-2002, 9 años).

Funciones desarrolladas

- Elaborar matrices de congruencia normativa-organizacional
- Elaborar matrices de alineación funcional para puestos de mando de las unidades administrativas.
- Elaborar organigramas de las unidades administrativas.
- Redactar funciones de puestos de mando y de personal directivo de plantel.
- Revisión documental de solicitudes de modificación organizacional.
- Redactar dictámenes de viabilidad organizacional.
- Integración de expedientes organizacionales por unidad administrativa.
- Revisión de manuales de organización y de procedimientos.

Capacidades:

- Experiencia en el manejo del sistema RHnet Subsistema de Planeación.
 - Experiencia en el manejo del sistema de honorarios (SIHO).
 - Manejo de office: Word, Excel, Power Point.
- 25
-
-