

Vianey Mercedes Castellón López

Educación Universidad Autónoma Metropolitana – Unidad Xochimilco.
Licenciatura en Sociología

Objetivo Conseguir logros dentro de la Secretaría, contribuyendo con mi experiencia profesional, actitud, valores y ética, buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle, logrando con ello alcanzar posiciones de mayor responsabilidad y reto. Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la Dirección.

Aptitudes y habilidades Responsabilidad, eficiencia, trabajo bajo presión, compromiso institucional, capacidad de crecimiento, independencia, iniciativa, capacidad de análisis.

Experiencia del 01/11/2013 a la fecha

- Secretaria de Educación Pública. - Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
- Subdirector de Área (Subdirección de Nómina Federalizada A4)
- Enlace de los Estados de Veracruz y Colima
- Coordinar y aprobar, verificar e integrar a través de los sistemas informáticos establecidos, la validación de las plazas conciliadas y los conceptos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias enviadas para pago por las autoridades educativas de las entidades federativas de acuerdo al calendario autorizado, y verificar la solicitud de pago realizada para cubrir las remuneraciones del personal de la nómina educativa y los importes de terceros institucionales y no institucionales a través del Fondo de Aportaciones para Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- **Actividades:**

Del 01/11/2013 a 01/12/2014

- Gestionar, validar e integrar las Etapas I, II y III del proceso de conciliación de plazas y conceptos de pago de diferentes Entidades Federativas a través del SICAP (Sistema de Conciliación de Analítico de Plazas).

Opereced

Como Enlace del Estado de Puebla hasta agosto del 2014 al 2017

Como Enlace de los Estados de Nuevo León y San Luis Potosí del 2017 a enero del 2023

Como Enlace de los Estados de Veracruz y Colima actualmente a partir de febrero 2023

- Gestionar, validar, revisar y registrar la carga de archivos a través del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE) y sus diferentes módulos (MDP, Modulo de Personal, MCN, Modulo de Carga de Nómina, MAP, Modulo de Administración de Plazas y MFN, Modulo Financiero.
- MAP: validar, revisar y proporcionar orientación a las Secretarías de Educación de los Estados para la carga de movimientos de cancelación-creación, conversión, des compactación, compactación, cambios de CCT.
- MDP: validar, revisar y registrar la carga de bajas, licencias, reanudaciones, prorrogas y altas, así como cambios de CURP del personal adscrito a las Secretarías de Educación de los Estados.
- Gestionar con la USICAMM consultas normativas para tramites de los docentes de educación básica.
- MCN: validar, revisar, realizar y autorizar la carga de nómina ordinarias y extraordinarias de los Estados.
- Gestionar la solicitud de pago de las nóminas cargadas en el periodo ante la Dirección de pagos.
- Verificar en el SIAFF que el área de pagos haya generado una CLC para el pago de las nóminas solicitadas.
- MFN: Gestionar la protección e impresión de cheques, validación de timbrado de recibos.
- Realizar el Informe sobre el ejercicio de los recursos del Programa Presupuestario I013 "FONE, Servicios Personales", así como de las partidas presupuestales que integran el pago de aportaciones mes con mes.
- Verificar en SIAFF la aplicación de reintegros a que CLC fue aplicado para el informe del ejercicio.
- Aplicar y validar el incremento con base a la Política Salarial autorizada cada año.
- Validar el pasivo de terceros institucionales y no institucionales al cierre de cada periodo, así como la verificación de pago en SIAFF, asimismo el

Opavica

alta y baja de beneficiarios y cuentas bancarias.

- Validar las cifras de los Seguros Institucionales (Seguro de Vida y Seguro colectivo de retiro) al cierre de mes, así mismo realizo la verificación de pago.
- Realizar respuesta a oficios de las Entidades que ingresan por Control de Gestión.

del 16/04/2004 al 31/10/2013

- Secretaría de Educación Pública. - Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- **Analista (Recursos Humanos, servicios personales)**
- Atender y gestionar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la unidad administrativa.
- **Actividades:**
- **Dentro del área de capacitación**
- Gestionar la logística de los cursos institucionales dirigidos al personal adscrito a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- Me capacité para Facilitador para la impartición de los cursos institucionales dirigidos al personal adscrito a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.
- Gestionar la logística de los cursos de protección civil ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Fui apoyo para cursos de verano, prestación para los hijos de los trabajadores adscritos a la Dirección.
- **Dentro del área de prestaciones**
- Gestionar el trámite para los Estímulos por recompensas al personal adscrito a la Dirección ante la Dirección General de Personal
- Años de servicio en la Secretaria de Educación Pública
- Estimulo de antigüedad en la Administración Pública
- Empleado del mes
- Gestionar y tramitar préstamos personales.
- Gestionar y tramitar Citas CLIDA.

Opaccccd

- **Dentro del área de Movimientos de Personal**
- Gestionar y realizar el trámite de Contratación de personal base y confianza.
- Capturar en SIASEPWEB de bajas, licencias, prorrogas, altas.
- Atender el Alta del personal a los seguros institucionales.
- Seguimiento al Servicio Profesional de Carrera.
- Gestionar los procesos de evaluación de desempeño del personal de mando medio y superior.
- Llevar la revisión y actualización de perfiles de puesto.
- Participar en la revisión y modificación de los manuales de procedimientos y organización
- Apoyar para la elaboración y revisión de Actas Entrega ante el Órgano Interno de Control.

Cursos Access, Word, Excel, Autogestión y Liderazgo, Habilidades Gerenciales, Ortografía, Comunicación Asertiva, Como ser más exitoso en el trabajo, Planeación Estratégica y Evaluación sobre ética y valores.

Institucionales: Nueva ética e Integridad en el Servicio Público, Diplomado Presupuesto basado en resultados, ¿Como entender el Presupuesto? Diplomado El gasto Publico a través de los datos, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

Espejel