

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## FICHA CURRICULAR

**Universidad Estatal del Valle de Ecatepec**  
Secretaría Administrativa  
Departamento de Capital Humano

<b>Nombre Completo:</b>	Edgar Daniel Sierra López
<b>Profesión</b>	Licenciado en Humanidades-Empresa
<b>Cargo o Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad
<b>Cargos Anteriores y Funciones principales</b>	<p><b>Universidad Estatal del Valle de Ecatepec</b> Cargo o puesto: Jefe de Departamento de Capital Humano Periodo: 16/03/2022 - 15/01/2024 Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal.</li> <li>▪ Informar al personal sobre sus derechos y obligaciones</li> <li>▪ Establecer mecanismos para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.</li> </ul> <p><b>Universidad Estatal del Valle de Ecatepec</b> Cargo o puesto: Jefe de oficina Periodo: 01/08/2017 - 15/03/2022 Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar nómina.</li> <li>▪ Actualizar, dar de alta o baja a servidores públicos en las diferentes plataformas (SIFINOMINA, PRISMA ISSEMYM, FONACOT).</li> <li>▪ Revisar las diferentes percepciones y deducciones del personal</li> <li>▪ Elaboración de los diferentes archivos para los cambios en nómina.</li> <li>▪ Timbrado y envío de recibos e-mail.</li> <li>▪ Elaborar oficio de cheques.</li> <li>▪ Elaborar pólizas de nómina.</li> <li>▪ Integración de expedientes del personal de nuevo ingreso.</li> <li>▪ Ingresar actualizaciones en plataforma FONACOT.</li> <li>▪ Elaboración los diferentes reportes que tiene a su cargo el departamento.</li> <li>▪ Apoyo a los servidores públicos de la institución.</li> </ul> <p><b>Universidad Estatal del Valle de Ecatepec</b> Cargo o puesto: Secretario de Director de Área Periodo: 01/01/2016 - 31/07/2017 Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar reporte de disponibilidades financieras.</li> <li>▪ Elaborar conciliaciones bancarias de cuentas de cheques.</li> <li>▪ Depuración y registro de partidas en conciliación bancaria.</li> <li>▪ Elaboración de pólizas de ingresos.</li> <li>▪ Emisión de auxiliares.</li> <li>▪ Apoyo en la elaboración de los diferentes reportes que tiene a su cargo el Departamento.</li> <li>▪ Apoyo necesario a la comunidad estudiantil y docentes.</li> </ul>