

# FICHA CURRICULAR

ROMERO MATA ANA SIRANI

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO PHAE

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO	SHCP/Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público	AGO-2019	OCT-2024

### Experiencia

- Planeación Estratégica: Dirigir la planificación estratégica para optimizar la operación de la Subsecretaría, asegurando mejoras continuas y eficiencia en la toma de decisiones.
- Gestión de Agenda: Coordinar la agenda del Subsecretario, alineando actividades con las prioridades gubernamentales y garantizando una preparación adecuada para reuniones de alto nivel.
- Coordinación Interinstitucional: Facilitar la comunicación entre unidades de la Subsecretaría y con entidades nacionales e internacionales.
- Alianzas Estrategias: Establecer colaboraciones nacionales e internacionales para proyectos de cooperación técnica y financiera.
- Liderazgo de Equipos: Dirigir equipos multidisciplinarios enfocados en resultados y promover la innovación.
- Gestión de Proyectos: Supervisar proyectos clave desde la conceptualización hasta la evaluación, cumpliendo con plazos y objetivos.
- Organización de Eventos: Planificar eventos nacionales e internacionales, alineándolos con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría.

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE MECANISMOS DE DIÁLOGO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SHCP/Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales	FEB-2019	AGO-2019
--	--	----------	----------

### Experiencia

- Agenda Internacional: Diseñar y coordinar la agenda de la Hacienda Pública para alinear temas fiscales, financieros y de desarrollo económico con prioridades nacionales.
- Colaboración Internacional: Identificación de oportunidades de cooperación para posicionar a México como líder en estabilidad macroeconómica, finanzas sostenibles y desarrollo inclusivo.
- Integración Económica: Participación y seguimiento de foros como el G20, la Alianza del Pacífico y la OCDE.
- Diálogo Estratégico: Fortalecimiento de diálogos bilaterales con actores clave (e.g., Francia, JBIC) para posicionar a México como socio estratégico.
- Análisis Internacional: Realizar análisis de coyuntura internacional.
- Reorganización Interna: Reorganizar la Unidad de Asuntos Internacionales tras su fusión con la Unidad de Crédito Público.

ASESORA	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	JUL-2016	FEB-2019
---------	--	----------	----------

### Experiencia

- Proyectos de Cooperación Internacional: Desarrollo, ejecución y seguimiento a proyectos especiales de cooperación vinculados a diversas áreas de la AMEXCID.
- Visión Estratégica: Apoyo en el desarrollo y revisión de la visión estratégica de la AMEXCID.
- Desarrollo Organizacional: Implementación de procesos para mejorar la coordinación, planeación, monitoreo y evaluación de estrategias de cooperación.
- Participación en el G20: Análisis y posicionamiento de las prioridades de México en el Grupo de Trabajo de Desarrollo del G20.
- Documentación Estratégica: Integración de documentos de análisis en temas clave para la toma de decisiones en política exterior.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNAM	Licenciatura en Relaciones Internacionales	2001	2005

## HABILIDADES

- Toma de decisiones estratégicas.
- Redacción y comunicación escrita.
- Inglés.
- Pensamiento crítico.
- dominio de software y herramientas tecnológicas.

## COMPETENCIAS

- |                           |                                     |               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|

- 2. Toma de Decisiones
- 3. Negociación
- 4. Liderazgo
- 5. Trabajo en Equipo

X
X
X

- 7. Innovación
- 8. Orientación al Logro
- 9. Habilidades de Supervisión
- 10. Gestión del Estrés

X
X
X

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."