

FICHA CURRICULAR

DIAZ MONTOYA YOANA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/Unidad de Comunicación Social	JUL-2023	FEB-2025

Experiencia

- Elaboración de procedimientos en coordinación con las áreas.
- Actualización del manual de organización del apartado de la UCS.
- Investigación de informes correspondientes a la Unidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte (FIDEIMSS)/Recursos Humanos	SEP-2019	ENE-2020
--	--	----------	----------

Experiencia

- Actualizar y aplicar los perfiles de puesto en los procesos de reclutamiento y selección.
- Calcular la nómina y dispersar los pagos.
- Integrar el presupuesto de servicios personales.

SUBDIRECTORA DE EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS	Dirección General de Radio, TV, y Cinematografía (SEGOB)/Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	SEP-2015	MAR-2019
---	---	----------	----------

Experiencia

- Coordinar y supervisar la operación de los departamentos de personal, presupuesto y control de gestión.
- Contabilidad.
- Recursos materiales y servicios Generales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Dirección General de Radio, TV, y Cinematografía (SEGOB)/Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	ABR-2014	SEP-2015
--	---	----------	----------

Experiencia

- Administrar el inventario de Bienes Muebles.
- Ejecutar los inventarios semanales.
- Integrar y operar los programas de MTTO.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS	Licenciatura como Contador Público. Título. Céd. 8128155	2006	2011

HABILIDADES

Conocimeintos de informatica uso de paqueteria office.

Capacidad de adaptación a nuevas formas de trabajo y actualización.

Gestión del tiempo y organización.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

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."