

FICHA CURRICULAR

BARONA MADERA YAXIRI

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DELEGACIONAL DE COMPETITIVIDAD

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ANALISTA E3	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente	JUL-2020	SEP-2021

Experiencia

- Seguimiento y supervisión de la atención de las orientaciones y peticiones presentadas por las unidades médicas y hospitalarias para el buen desempeño del personal y correcta atención al derechohabiente.
- Supervisión del cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento de Personal elaborado por las diferentes Oficinas.
- Identificar situaciones de críticas y de riesgo e implementar planes de mejora para cada una de ellas.
- Realizar gestiones de operación y análisis de procesos que involucran toma de decisiones dentro del Departamento.
- Coordinación, distribución y revisión del trabajo asignado al personal a cargo de las Oficinas del Departamento con la finalidad de evitar desviaciones en las normas.
- Organización y control de la correspondencia recibida y documentación generada en el Departamento.
- Coordinación y elaboración de trámites para contratación de personal de Confianza "A" y Estatuto Confianza "A".
- Brindar atención y seguimiento a oficios solicitud de diversas áreas solicitantes para tipo de contratación de Confianza "A" y Estatuto Confianza "A".
- Elaboración de reportes de contratación de Confianzas "A" y Estatuto Confianza "A".
- Integración de documentos y formatos para la correcta contratación de candidatos de Confianzas "A" y Estatuto Confianza "A".
- Coordinación y atención de oficios y/o solicitudes recibidas de las Unidades.
- Integración, clasificación y control del archivo.
- Supervisión del personal de menor jerarquía para el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Gestión para la aplicación de Evaluación del Desempeño en el Departamento, a través de la plataforma SIAP, lo cual contempla la creación de redes, asignación de metas, ponderación, calificación de competencias y evaluación y/o calificación de metas.
- Gestión las herramientas necesarias que las diferentes oficinas del Departamento requieran para dar cumplimiento a sus procesos y actividades.

ASISTENTE DE INFORMACIÓN E2	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente	OCT-2017	JUN-2020
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Seguimiento y supervisión de la atención de las orientaciones y peticiones presentadas por las unidades médicas y hospitalarias para el correcto desempeño del personal y buena atención al derechohabiente.
- Verificar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Jefatura así como llevar a cabo el seguimiento de la PTCCO.
- Orientar al personal operativo y usuario sobre los trámites inherentes a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Realizar gestiones de operación y análisis de procesos que involucran toma de decisiones dentro de la Jefatura.
- Atención a llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- Derivar, brindar atención y seguimiento a oficios de solicitud de información de diversas áreas solicitantes.
- Brindar atención a las solicitudes de información de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Elaborar memorándums internos a los Departamentos dependientes de la Jefatura.
- Elaboración, control y pago de pasajes a los mensajeros adscritos a la Jefatura.
- Elaboración, control y seguimiento del programa de trabajo anual.
- Recepción, registro y control de la correspondencia y documentación recibida y generada en la Jefatura.
- Atención, consulta y agenda de entrevistas personales y telefónicas; registro y recordatorio a jefe inmediato de actividades programadas en su agenda.
- Integración, clasificación y control de archivo.
- Actualización de directorio de funcionarios a nivel central, delegacional y por unidades.

SECRETARIA E4	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente	ENE-2016	OCT-2017
---------------	---	----------	----------

Experiencia

- Localización y atención a trabajadores nominados para cambios de rama, cambios de adscripción y bases.
- Asesoramiento a los trabajadores nominados en la firma de sus documentos.
- Relacionar y cotejar documentos de firma por las autoridades correspondientes.
- Seguimiento de autorización de documentos para su entrega correspondiente y archivo.
- Apoyo en nominación de plazas vacantes.
- Elaboración de oficio y factura para envío de Nombramiento a firma de autoridades.
- Entregar nombramientos definitivos a los trabajadores de base.
- Informar oportunamente al personal sobre trámites relacionados a su contratación.
- Elaboración de facturas de entrega de documentos originales a control de proceso y al archivo de la sección de bolsa de trabajo.
- Archivo de documentos originales para expedientes de trabajadores con base no definitiva.
- Apoyo en desarrollo de informe mensual de plazas nominadas.
- Cotejo y recepción de solicitudes de becas.
- Estructurar y elaborar acuerdo de dictámenes de becas semanal con la representante del Sindicato Delegacional.
- Informe mensual de dictámenes de becas para la Comisión Nacional Mixta de Becas (CNMB).
- Recepción e información de dictámenes de becas mayores de parte de la CNMB e informar a las unidades médicas y no médicas de la autorización de las mismas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UVM. CAMPUS LOMAS VERDES	Licenciatura en Relaciones Públicas. Céd. 4021925	1998	2002

HABILIDADES

Desarrollo e implementación del Sistema de Calidad ISO 9001 2000

Atención al cliente manejo de personal y buena organización.

Optimización de procesos.

Administración contabilidad y desarrollo de resupuestos.

Manejo de programas. SIAP. GLCONSUL. Microsoft CRM. Microsoft Office. Intéllisis. Conferex. Saba Centra.

Organización de eventos corporativos.

COMPETENCIAS

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