

FICHA CURRICULAR

NOLASCO JIMENEZ CLAUDIA MARIBEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	IMSS/OOAD Regional Estado de México Poniente	ENE-2019	NOV-2020

Experiencia

-Supervisión a las secciones que conforman la Oficina de Asuntos Sindicales, Liquidaciones, Jubilaciones y Pensiones, Mixta Disciplinaria, Ausentismo, Asuntos Técnicos (ropa de trabajo y uniformes, seguridad e higiene, paritaria y protección al salario, tiendas, pasajes).

-Supervisión de la implementación y el cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos en su ámbito de competencia.

-Supervisar la atención oportuna de las peticiones formuladas por el Sindicato y/o trabajadores en materia de asuntos sindicales y las que se refieren a nuevas incorporaciones de personas con antecedentes de relación laboral previa con el Instituto, así como las determinaciones emitidas por la Delegación en los casos de reconsideraciones de sanciones laborales y reconocimientos de antigüedad, que hayan generado inconformidad por el personal y/o representación sindical, turnarlas a la Coordinación de Relaciones Laborales para su resolución.

-Supervisar que las peticiones de licencias sin sueldo que establece la cláusula 44 del CCT, se atiendan con oportunidad y aquellas solicitudes que rebasan los términos establecidos en la misma, sean turnadas a la Coordinación de Relaciones Laborales.

-Supervisar que la atención y resolución de las peticiones sindicales del personal activo, ubilado y pensionado se genere con base el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus reglamentos y turnar a la Coordinación de Relaciones Laborales aquellas relativas a la aplicación e interpretación del mismo, previa sanción del Titular de la Jefatura de Servicios.

-Supervisar e informar a la Coordinación de Relaciones Laborales de los cambios de integrantes del Comité Ejecutivo Seccional, Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones y Titulares de Representantes Sindicales; así como de los movimientos de comisionados sindicales que se realicen en nómina, y mantener estos registros actualizados en los formatos establecidos.

JEFA DE OFICINA DE ASUNTOS SINDICALES	IMSS/Delegación Regional Estado de México Poniente	OCT-2013	DIC-2018
---------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo que integre líneas de acción en materia de Relaciones Laborales para trabajadores del IMSS dentro del ámbito delegacional.

-Aplicar y dar cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para las relaciones laborales, así como la operación a través del SIAP en materia de su competencia.

-Recibir e integrar las solicitudes de nuevas incorporaciones de personas con antecedente de relación laboral previa con el Instituto y someterlas a la autorización del Titular del Departamento para su envío a la Coordinación de Relaciones Laborales.

-Recibir y analizar las peticiones de reconocimiento de antigüedad y conservación de derechos y elaborar oportunamente los proyectos de resolución de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

-Realizar los trámites correspondientes a la resolución de las solicitudes para la corrección de nombre del personal activo adscrito a la Delegación.

-Integrar y mantener actualizado el Padrón de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegaciones, Titulares de la Representación Sindical y de los Representantes Sindicales de la sección correspondiente, así como el registro de licencias del personal comisionado a la sección sindical, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 42 del CCT IMSS-SNTSS.

DIRECTORA ESCOLAR	Colegio Mario Moreno	OCT-2012	AGO-2013
-------------------	----------------------	----------	----------

Experiencia

-Trámites ante la SEP.

-Manejo de personal.

-Aplicación de descuentos, incentivos.

-Nómina, aguinaldo y manejo de las prestaciones que a derecho tuviesen los trabajadores.

-Atención a padres de familia.

-Dirección de juntas frente a catedráticos.

-Supervisión de cátedras.

-Revisión de planeaciones.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico	Maestría en Ciencias Penales. Ced. 10638266	2015	2017
Universidad Tecnológica de México	Licenciatura en Derecho. Ced. 3158416	1994	1999

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☐	10. Gestión del Estrés	☐

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."