

FICHA CURRICULAR

REYNA DOMINGUEZ LEYDA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N33 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente	NOV-2020	ABR-2024

Experiencia

- Validar la información de los reportes de costo nómina y situación de fondos.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de los calendarios de proceso para cada una de las nóminas (trabajadores, jubilados y personal por tiempo determinado y personal por tiempo determinado en áreas médicas).
- Supervisar la calendarización y distribución por micro y grupo de los recursos de conceptos extraordinarios.
- Supervisar que la generación del cálculo de cuotas obrero patronales IMSS, aportaciones al INFONAVIT, seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, se realice con base en la normativa.

N51 JEFE DE OFICINA DELEGACIONAL	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	OCT-2019	NOV-2020
----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Supervisar que en todo momento los recursos se ejerzan con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia de conformidad con la normativa aplicable en materia, recibir solicitudes de personal activo, jubilado y pensionado para la expedición de constancias de percepciones y retenciones para efectos del ISR, realizar y verificar la actualización de datos que procedan, respecto de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social del personal del Instituto.
- Controlar los ajustes realizados a sus registros, derivados de las obligaciones fiscales por pago de órdenes de ingreso y los provenientes de laudos.

N47 RESPONSABLE DE PROYECTO	IMSS/Delegación Regional Estado de México Oriente/Jefe de Servicios de Desarrollo de Personal	FEB-2017	SEP-2019
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Vigilar el gasto de cada uno de los conceptos.
- Efectuar las cargas al aplicativo del sistema PREI MILLENNIUM.
- Elaboración de la calendarización y distribución de los recursos, a través de micro y grupo, por cada uno de los conceptos extraordinarios.
- Reordenar quincenalmente la disponibilidad presupuestaria que se genere en las unidades de servicio.

N36 ANALISTA RESPONSABLE D 80	IMSS/Delegación Regional Estado de México Oriente	MAR-2016	FEB-2017
-------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Vigilar el gasto de cada uno de los conceptos extraordinarios y de los procesos establecidos, efectuando las cargas al aplicativo del sistema PREI MILLENNIUM, cargas en el aplicativo Bolsa de Trabajo, visitas periódicas a las Unidades Médicas y No Médicas.
- Validar y vigilar el estricto cumplimiento a las políticas y actividades contempladas en la entrega de facturas de Unidades Médicas y No Médicas para la evaluación y cumplimiento de la normativa y así cumplir con las metas establecidas, control y supervisión de la entrega de cédulas de ausentismo de las Unidades de la Delegación, coordinación en los análisis generados de las consultas no planeadas GLCONSUL cada quincena, revisión del análisis ocupacional de la Delegación.
- Elaboración del análisis de variaciones.
- Dar seguimiento en programas especiales cíclicos y temporales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD UTEL	Maestría en Administración de Negocios. Céd. 12181846	2019	2020
UNIVERSIDAD MEXICANA	Licenciatura en Administración. Céd. 9264216	2006	2009

HABILIDADES

Resolución de problemas.

Comunicación y colaboración con diferentes Departamentos y Jefaturas.

Desarrollo de proyectos mediante iniciativas de los colaboradores y propias.

Análisis de datos y elaboración de informes.

Control y seguimiento de procesos en tiempos estimados.

Asesoramiento e interpretación de informes.

Aptitudes para la atención cn personal trabajador y derechohabientes.

Responsabilidad y compromiso.

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 incurrir 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."