

FICHA CURRICULAR

LEONIDES ACOSTA DIANA KARINA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	IMSS/Departamento de Personal	ENE-2025	MAY-2025

Experiencia

- Coordinar la elaboración de programas para realizar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de personal a las unidades de servicios médicos y no médicos, así como efectuar el seguimiento a los resultados.
- Difundir y verificar el cumplimiento de los instrumentos establecidos para el control de la fuerza de trabajo, selección de personal, contratación y del registro de asistencia, puntualidad y sustituciones, dotación de recursos humanos, prestaciones y lo concerniente a la nómina de trabajadores jubilados.
- Verificar que los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado.

N51 JEFE DE OFICINA	IMSS/Oficina de Prestaciones	DIC-2024	MAY-2025
---------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Planear, organizar, controlar, supervisar las actividades del personal, a fin de aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para el otorgamiento y control de prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado.
- Tomar decisiones derivado de las problemáticas que se presenten y proponer mejoras para su solución.
- Analizar e integrar los informes que sean requeridos por las áreas normativas.
- Atender las instrucciones o solicitudes de trabajo.
- Elaborar y supervisar el programa de trabajo de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- Reportar las desviaciones detectadas en la operación.

N49 JEFE DE OFICINA DELEG	IMSS/Oficina de Prestaciones	SEP-2021	NOV-2024
---------------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Planear, organizar, controlar, supervisar las actividades del personal, a fin de aplicar y dar cumplimiento a los instrumentos normativos establecidos para el otorgamiento y control de prestaciones al personal activo, jubilado y pensionado.
- Tomar decisiones derivado de las problemáticas que se presenten y proponer mejoras para su solución.
- Analizar e integrar los informes que sean requeridos por las áreas normativas.
- Atender las instrucciones o solicitudes de trabajo.
- Elaborar y supervisar el programa de trabajo de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- Reportar las desviaciones detectadas en la operación.

N44 RESP DE PROY D3	IMSS/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	NOV-2020	SEP-2021
---------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Verificar que las metas establecidas se cumplan y dar seguimiento a las alternativas para su logro.
- Integrar los informes y proponer mejoras para su desarrollo óptimo.
- Supervisar que las actividades que se realicen sean en apego a las normas establecidas.
- Atender las instrucciones encomendadas por el superior jerárquico.

N36 ANALISTA RESP D	IMSS/A.P.S. y Registros/Departamento de Personal	JUL-2016	NOV-2020
---------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Analizar y revisar los informes y criterios de acuerdo con el ámbito de competencia.
- Analizar y proponer soluciones para la mejora de los procesos.
- Realizar comisiones para la supervisión de los procesos en las unidades.

N27 ANALISTA D	IMSS/Analista Plazas y Contrataciones/Departamento de Personal	JUN-2014	JUL-2016
----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaborar informes solicitados.
- Analizar solicitudes recibidas por las áreas.
- Análisis e inclusión de plazas.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/Delegación Veracruz Norte/Subdelegación Martínez de la Torre/HGZ 50	DIC-2010	JUN-2014
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaboración de Oficios.
- Atención al Derechohabiente.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Atención a llamadas telefónicas.
- Archivo en expedientes

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD ANAHUAC	Maestría en Desarrollo del Capital Humano. Título. Céd. 13271002	2018	2020
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL NORTE DE VERACRUZ	Licenciatura en Ingeniería Industrial y de Sistemas. Título. Céd. 10775240	2012	2015

HABILIDADES

Coordinación.

Inteligencia emocional.

Colaboración productiva.

Gestión.

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."