

FICHA CURRICULAR

MARTINEZ HERNANDEZ ESLI QUEREN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE SERVICIOS DE FINANZAS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA JEFATURA	IMSS/Jefatura de Servicios de Finanzas	JUL-2022	ENE-2023

Experiencia

- Ejecutar los procesos específicos en materia de programación del presupuesto, pago de compromisos institucionales, contabilidad, control contable y administrativo de los bienes institucionales, así como el control de los recursos financieros para apoyar el otorgamiento de los servicios y prestaciones institucionales.
- Establecerá programas de trabajo para alcanzar los mejores niveles de servicio, procurando siempre que sus actividades redunden en beneficio de la institución y su población derechohabiente.
- Fomentará el establecimiento de estrategias que eleven la productividad, eficiencia y eficacia del factor humano, así como de los recursos financieros y materiales a su cargo, vigilando la debida observancia de las disposiciones federales, e institucionales aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

N52 RESPONSABLE DE PROYECTO B	IMSS/Delegación Veracruz Sur	JUL-2021	JUL-2022
-------------------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Organizar, coordinar y supervisar al personal a mi cargo en el desarrollo de los programas y proyectos asignados.
- Controlar y evaluar el avance de los proyectos asignados e informar al jefe inmediato de las mejoras alcanzadas.
- Proponer mejoras en los métodos y sistemas en el área a mi cargo.

JEFE DE OFICINA DE AUDITORÍAS	IMSS/Delegación Veracruz Sur/Subdelegación Xalapa	NOV-2020	JUL-2021
-------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco de proceso de fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia, asegurando su correcta difusión al personal a su cargo.
- Participar en los comités de programación; llevar a cabo lo acordado en las sesiones, hasta la emisión y notificación, en su caso, de los actos de autoridad y darles seguimiento en los medios, herramientas informáticas y dentro de los términos establecidos en las estrategias, guías operativas y disposiciones normativas aplicables.
- Realizar los actos de fiscalización conforme a las disposiciones fiscales, estrategias, guías operativas, normas y procedimientos vigentes, así como controlar los plazos normativos y legales; asimismo, capturar información veraz y actualizada en la herramienta informática establecida en las estrategias vigentes para su seguimiento.

COORDINADORA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE	IMSS/Delegación Veracruz Norte/OOAD	JUL-2018	OCT-2020
---	-------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Coordinar y supervisar los procesos de atención de peticiones de la derechohabiente, patronos, sujetos obligados y población usuaria para garantizar que se realicen conforme a las normas, procedimientos y lineamientos en materia de atención y orientación.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la atención de las quejas por servicios médicos, las presentadas ante la CONAMED, CNDH y CONAPRED, respecto a las prestaciones, trámites y servicios de la institución, así como el cumplimiento de las obligaciones con base en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.
- Coordinar y promover programas sensibles de alto impacto mediante acciones de difusión, sensibilización, capacitación y de diagnóstico, tales como: Perspectiva de derechos humanos, igualdad y género, Ser IMSS.

ASESORA DELEGACIONAL	IMSS/Delegación Veracruz Norte/OOAD	AGO-2016	JUL-2018
----------------------	-------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Proporcionar asesoría al titular en acciones y estrategias que permitan incrementar la eficiencia de los servicios que proporciona el Instituto.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las Jefaturas de Servicio y Coordinaciones delegacionales a fin de contar con la actualización de información que normen todas las decisiones en materia administrativa e indicadores.
- Atender derechohabiente solicitud del Titular y dar seguimiento puntual a cada una de las peticiones.
- Coordinación de reuniones y participación activa en comités y subcomités delegacionales, para el cumplimiento de actividades esenciales, especiales con su respectiva solución de problemas.
- Coordinación de reuniones delegacionales con el objetivo de evaluar los avances en programas prioritarios y proyectos específicos.

Experiencia

- Gestión de agenda, atención al público y manejo de información confidencial.
- Asistencia administrativa en oficina.
- Organización de oficina.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL GOLFO DE MEXICO	Licenciatura en Contaduría. Ced. 12062440	2008	2012

HABILIDADES

Visión institucional.

Vocación de servicio.

Capacidad de análisis y resolución ante eventualidades.

Manejo de relaciones públicas.

Manejo y coordinación de grupos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<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."