

FICHA CURRICULAR

VARGAS MARES GLORIA HAYDE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN GUANAJUATO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N41 ANALISTA COORD C80	IMSS/Delegación Guanajuato/Jefatura de Servicios de Afiliación Cobranza	AGO-2019	AGO-2021

Experiencia

- Planeación, dirección, vigilancia, seguimiento e implementación de estrategias para la captación del ingreso Institucional derivado de las cuotas obrero patronales.
- Control, seguimiento y cumplimiento de la notificación y cobro de las cédulas de liquidación por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos y/o multas; así como de gastos por inscripciones improcedentes y/o personas no derechohabientes.
- Control, seguimiento y cumplimiento de la notificación y aplicación de dictámenes resoluciones de rectificación de clase, fracción y prima del seguro de riesgos de trabajo.
- Dar asistencia a los patrones respecto de los trámites relativos a su registro, clasificación determinación de prima del seguro de riesgos de trabajo, situación de adeudo, vías para la regularización, restablecimientos, inconformidades y/o quejas.
- Dar asistencia a los trabajadores y otros sujetos de aseguramiento respecto de los trámites relativos a su registro, inscripción de sus beneficiarios, vigencia de derechos, cobertura de seguro con el que cuentan, adscripción y/o cambio a Unidad de Medicina Familiar.
- Promoción de Convenio de Pago a Plazo y beneficio de condonación de multas para la regularización de los patrones con adeudo; así como, recepción, análisis y revisión de las solicitudes presentadas por patrones relativas a dichos procesos para su debida autorización.
- Supervisión del correcto e inmediato cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Consejo Consultivo, sentencias de Tribunales Fiscales y laudos de autoridades laborales.
- Coordinación y comunicación constante con la Jefatura de Servicios Jurídicos para dar atención oportuna e integral a los requerimientos de información derivados de los medios de defensa interpuestos.
- Desdoblamiento a los Departamentos respecto de modificaciones, actualizaciones, modernización, implementación y/o eliminación de ordenamientos legales, normativos y procesos que desarrolla la Subdelegación.
- Diseño, implantación, vigilancia y seguimiento de programas de trabajo emergentes sobre temas específicos para el logro de cumplimiento de metas y objetivos.
- Minutas de trabajo y de lectura comentada sobre temas de interés general de la Subdelegación y/o casos que cuentan con alguna situación específica para desahogo.
- Se implantan estrategias para la supervisión, control y vigilancia de las actividades y el quehacer diario de las Oficinas Administrativas normativamente dependientes de ésta Subdelegación.
- Dirección de reuniones bilaterales entre el Sindicato y la Empresa para la planeación y mejora de procesos y/o actividades, así como resolución de conflictos entre el personal de base y el personal de confianza.
- Se valida de manera bimestral y bilateral la plantilla de personal con la finalidad de tener cobertura total de plazas vacantes y optimizar el ambiente laboral y la atención a los procesos y servicios.
- Se trabaja sobre la implementación y consciencia de una cultura de protección civil para el cuidado y salvaguarda de los trabajadores y los usuarios en la Subdelegación.
- Vinculación, acercamiento y gestión operativa y social con unidades médicas y administrativas del Instituto, así como organismos externos como lo son sector patronal, entes públicos y sector gobierno.
- Implementación, control y seguimiento de acciones para el cuidado, salvaguarda y fortalecimiento de la calidad en el servicio y atención brindada a los usuarios.

N33 ANALISTA A	IMSS/Delegación Guanajuato/Jefatura de Servicios de Afiliación Cobranza	NOV-2017	JUL-2019
----------------	---	----------	----------

Experiencia

- Funciones como Encargada del Departamento de Supervisión de Cobranza.
- Revisión y descarga diaria de productos y mensajes emitidos por el Sistema de Cobranza (SISCOB).
- Recepción, revisión, validación y cotejo de las recaudaciones directas, bancarias y virtuales y sus anexos de las cinco Subdelegaciones que comprenden la Delegación.
- Solicitud de recaudaciones foráneas mediante correo electrónico institucional para su correcta aplicación en cada una de las Subdelegaciones del Estado.
- Captura y concentración de dichas recaudaciones en formatos DCR-2 y CORE-43.
- Entrega diaria al Departamento de Tesorería de Movimientos de Recaudación con sus anexos referentes a las diferentes cajas.
- Coordinación con las áreas de Tesorería y Contabilidad, así como con las cinco Subdelegaciones para el oportuno trámite de las recaudaciones y cierres mensuales.
- Solicitud, descarga y elaboración de la Registro de Adeudo y Liquidaciones Emitidas.
- Recepción, revisión y envío de los Mandamientos de Ejecución Manuales que se reciben por parte de Nivel Central.
- Recepción, revisión y trámite de Hojas de Rectificación.
- Cierre mensual de Recaudación que comprende: Informe Contable de la Operación, Informe de Seguimiento a la Emisión, Ajuste y Recaudación, Conciliación de Recaudación Bancaria y Directa, Conciliación de Recaudación Virtual, elaboración de archivo DCR-2.
- Validación de los totales de las cuentas contables con el Mayor Auxiliar Contable.
- Elaboración de cuadernillo mensual para el análisis de los 25 Patrones de Mayor Adeudo y 10 Patrones de Mayor antigüedad que se encuentran en Juicios, Inconformidades y No Localizados. Para esto, se lleva a cabo la solicitud y concentración de información por parte de las cinco Subdelegaciones y en base a esto, se genera un informe Delegacional.
- Elaboración de cuadernillo mensual del Informe Básico de la Cobranza que consta de lo siguiente: Presupuesto de Ingresos de Operación y Financieros, Emisión Mensual Anticipada, Comportamiento del Salario Promedio Base de Cotización para los diferentes giros y para la industria de la construcción, Desarrollo de la Cobranza de la Emisión Anticipada (CORE-23), Informe de Desarrollo de la Cobranza de Movimientos Totales (CORE-24), Informe de Principales Indicadores de la Cobranza, Informe de la Situación de la Cartera tanto de C.O.P. como de R.C.V. y análisis del comportamiento de la cartera en Procedimiento Administrativo de Ejecución (incidencia 04) y en No Localizados (incidencia 09).
- Revisión de Dictámenes de Responsabilidad Solidaria y a sus expedientes para la recuperación de los adeudos a cargo de patrones no localizados que se constituyeron como sociedad mercantil.
- Apoyo en las supervisiones ya sea en actividades de oficina para completar informes de mi superior inmediato o en trabajo de campo revisando la correcta afectación al Sistema de Cobranza en cuanto a emisión de créditos fiscales, ajustes, captura de modalidad 33, revisión de incidencia 25 (pagos no captados), generación de créditos 8888888888 en listado general de pagos y revisión de expedientes con bajas oportunas por no localización.
- Apoyo en la revisión de expedientes del tercer rango integrados para su cancelación en base al Acuerdo 469/2005.
- Control del inventario de mobiliario capitalizable y no capitalizable de la oficina y su reporte al Departamento de Contabilidad.
- Elaboración de minutarios para la organización y el resguardo de los diferentes informes y oficios que se manejan de manera cotidiana en la oficina.

N25 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IMSS/Delegación Guanajuato/Subdelegación León

ENE-2016

NOV-2017

Experiencia

- Oficina de Registros y Control de la Cartera.
- Encargada de la sección de Registro en la Oficina de Registros y Control de la Cartera, donde se lleva a cabo la recepción, revisión, cotejo, captura y validación de la recaudación directa, bancaria y virtual de la Subdelegación León.
- Supervisión y control de las solicitudes patronales de trámites de prescripción y caducidad, pagos no captados.
- Supervisión y control de los ajustes, cambios de incidencia y emisiones de créditos fiscales.
- Informes mensuales de Recaudación Bancaria y Directa, Recaudación Virtual, Ajustes Manuales con Efectos Contables y no Contables y Proyección de Cifra Presupuesto.
- Reportes de indicadores provenientes de la Dirección de Recaudación e Incorporación.
- Apoyo al Jefe de Oficina con la depuración de créditos firmes por periodo debido al alojamiento de la recaudación en propuesta.
- Elaboración de fichas para el pago de créditos cobrados por Ejecución Fiscal.
- Solicitud, descarga y elaboración de la Registro de Adeudo y Liquidaciones Emitidas.
- Trámite y orientación al patrón para la emisión de Opiniones de Cumplimiento dentro del Escritorio Virtual del I.M.S.S.
- *Oficina Para Cobros.
- Contribuí en la sección de Convenios en un proyecto de mejora para dicha sección donde fomenté el uso de herramientas electrónicas para llevar a cabo un procedimiento con criterios unificados para dar trámite a solicitudes de Acuerdo 183/2003. Así mismo, se logró el desarrollo de una base de datos que permitiera identificar el estatus de cada expediente emitido y el control de los mismos.
- Desempeñé funciones como encargada de la Sección de Ejecución Fiscal donde tuve a mi cargo a 29 personas.
- Análisis, zonificación, asignación, control, revisión, depuración y validación de la cartera de C.O.P. y R.C.V. para cada uno de los ejecutores.
- Informes de los 25 patrones de Mayor Adeudo y Mayor Antigüedad para el oportuno seguimiento de los mismos.
- Se llevan a cabo reuniones semanales y mensuales con el personal a cargo para la mejora continua de procedimientos y operación diaria.
- Seguimiento a los casos enviados en procuración de cobro para su salida en tiempo de las incidencias correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución (P.A.E.).
- Revisión de Oficios de Solicitud a las diferentes Dependencias de Gobierno para obtención de información o petición de apoyo de Fuerza Pública para llevar a cabo diligencias con conflicto.
- Revisión y validación de Nómina del personal Trabajador por Tiempo Determinado.
- Recepción y asignación a la mesa de Ajenos para el control y seguimiento de los casos para reincorporar al P.A.E, además de los diferentes documentos con los que se le apoyaba a la Oficina de Emisión y Pago Oportuno para su Notificación
- Revisión y control de los casos declarados como No Localizados por parte del Ejecutor Fiscal para derivar a la Oficina de Registros y Control de la Cartera, solicitando su cambio de incidencia y para su trámite correspondiente.
- Revisión y Control de los embargos de bienes muebles, inmuebles y depósitos bancarios para su oportuno cambio de incidencia y posteriormente llevar a cabo acta de Remoción.
- Supervisión del control de expedientes patronales vigentes y saldados, así como de recibos provisionales en un archivo concentrador.
- Elaboración de base de datos para la concentración y análisis de información de cada uno de los créditos fiscales ubicado en las incidencias P.A.E. y su oportuno trámite.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

"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."

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 7943277	2006	2012

HABILIDADES

Gestión y solución de problemas y conflictos.

Trabajo bajo presión.

Capacidad para delegar y priorizar tareas.

Toma de decisiones estratégicas y de gestión de personal.

Dirección de grupos para afrontar entorno y enfrentar cambios.

Adaptación y resiliencia.

Regulación emocional control de emociones empatía y objetividad.

Habilidad comunicativa activa escucha y asertividad.

Motivación hacia la consecución de los objetivos.

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."