

FICHA CURRICULAR

DELGADO LARA JENNIFER LIZZETH

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N47 JEFE DE OFNA DELEG 2	IMSS/Departamento de Personal/ Oficina de Dotación de Recursos Humanos	AGO-2018	MAR-2022

Experiencia

- Supervisar los procesos de la oficina de dotación de recursos humanos con el fin de dotar de recursos humanos las distintas áreas del OOAD en Nayarit.
- Representante Ante Las Subcomisiones Mixtas De Bolsa De Trabajo, Escalafón, Becas, Confianzas B y Cambios De Rama.
- Atender que los procesos que se realizan en las Subcomisiones Mixtas estén apegados a la normatividad vigente y a los Reglamentos establecidos para cada una de ellas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Nominar las plazas vacantes validadas de acuerdo al número de marcos presupuestales disponibles y autorizados para tal cobertura.
- Emitir convocatorias dentro del tiempo establecido e informar a las áreas la importancia de Designar de acuerdo a la norma vigente.
- Tramitar en el tiempo normado las solicitudes de Beca que reúnan requisitos.
- Contar con cuadros escalafonarios a fin de nominar vacantes que se generen.

N42 ASESOR JEFE DE SERVICIOS	IMSS/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	MAR-2018	JUL-2018
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Actividades de coordinación y apoyo a trabajos especiales, seguimientos y supervisiones de programas de trabajo de los departamentos, coordinación de acciones derivadas del plan de mejora resultado de las supervisiones de la UED, seguimiento a correspondencia y actividades designadas por el jefe de servicios derivado de los procesos de la Jefatura.

N41 RESPONSABLE DE PROYECTO	IMSS/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	JUN-2012	MAR-2018
-----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Operación y Avances de la capacitación.
- Enlace de Evaluación al Desempeño 2016.
- Seguimiento a Capacitación de Nivel Central.
- Detección de las Necesidades de Capacitación.
- Realizar taller de DNC para responsables de los comités de capacitación (Coordinación con el Jefe de Oficina).
- Realización de anteproyecto de capacitación.
- Programación de la capacitación basado en necesidades reales.
- Presupuesto de capacitación anual de las Cuentas 0237 (Cuotas y Gastos de Capacitación) y 0257 (Cuotas para Capacitación Externa) de acuerdo al anexo 3 de cuentas contables.
- Control y Administración de Contratos y Ordenes de Servicio.
- Trámite de altas de proveedores ¿ Análisis de variación.
- Captura y Cierre del programa anual de Capacitación en SIAP.
- Reporte ante la Secretaría del trabajo y previsión social las CCHL Evaluador en la Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad para Unidades que participan en el Premio IMSS a la Competitividad Asesoría en la Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Tepic, Nayarit.
- Diseño y elaboración de proyectos de formación en calidad.
- Asesora en el Modelo Institucional a la Competitividad de la UMF 26 y Guardería ordinaria.
- Presupuesto, boletos de avión).
- Control presupuestal.
- Cursos de capacitación interna (servicio de alimentos y transporte).
- Cursos convocados por nivel central de las áreas normativas que cuentan con presupuesto (pliegos comisión, autorización de
- Captura y cierre en SIAP.
- Reporte ante la Secretaría del Trabajo y previsión social las CCHL.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 12766441	2004	2008

HABILIDADES

Me considero una persona inteligente, honesta, solidaria, responsable, leal, y trabajadora, me gusta aprender cosas nuevas cada día para mejorar mi calidad de vida, crecer a nivel personal y profesional, poseo la capacidad de resolver dificultades, de trabajar en equipo y de manera bilateral con estricto apego a los procedimientos y reglamentos insertos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<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."