

"Se testa fotografía, teléfono de casa, teléfono celular y correo electrónico con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Joanna Helena Prieto Siller

Casa: [REDACTED]

Cel: [REDACTED]

Perfil Profesional

Administradora de Empresas especializada en Gestión de Capital Humano con más de 10 años de experiencia en desarrollo de personal, administración de seguros y prestaciones de la Administración Pública Federal, experta en la operación y solución de problemas brindando seguridad y calidad en el servicio. Ejecución de Proyectos de Mejora Continua, Reingeniería Administrativa, Rediseño Estructura Organizacional, así como amplios conocimientos en Cuentas por cobrar y pagar, Contabilidad, Administración y Capacitación.

Experiencia Profesional

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO/ 01 de agosto 2019 a la fecha

Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas

Tengo la responsabilidad de la administración de los recursos humanos de la Dirección Normativa donde:

- Coordinar y controló los movimientos de personal (altas, cambios de nivel y bajas) del personal de estructura y eventuales.
- Conciliar los pagos de manera quincenal para validar la correcta aplicación.
- Coordinar y conciliar los vales de despensa del personal operativo.
- Controlar registro de incidencias en los centros de trabajo ubicados en Av. San Fernando, Buenavista y Vallarta.
- Tengo a cargo el programa anual de credencialización de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas.
- Coordinar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas.
- Colaborar como Secretaría Técnica de las Subcomisiones de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Riesgos de Trabajo, Capacitación y Adiestramiento.
- Coordinar la correcta integración de los expedientes de personal.
- Coordinar y supervisar las prestaciones sindicales, así como la solicitud de hojas de servicio y solicitudes de reclamos por descuentos vía nómina.
- Analizar y realizar las solicitudes del INAI, SIPOT, así como atención a las auditorías por Órganos Fiscalizadores.

Actividades Clave y Logros

- Realizar conciliación de pagos de nóminas pendientes del personal de estructura y eventuales, recuperando pagos de 82 trabajadores de los meses de enero a julio 2019.
- Implementé bases de datos para controlar los nombramientos y evitar la duplicidad en las plazas.
- Implementar base de datos para el programa de credencialización.
- Detectar documentos faltantes en los expedientes de personal y realizar un programa para actualización del mismo, así como base de datos para control del mismo.
- Implementación de bases de datos para el control de las prestaciones asignadas al personal de base.
- Atender de manera exitosa auditorías de años anteriores.
- Regularizar los nombramientos y comisiones del 2019 de los servidores públicos activos.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL/ 01 de febrero al 01 de julio de 2019

Titular de la División de Dotación de Recursos Humanos

Coordinación de Gestión de Capital Humano

Tuve la responsabilidad de dotar el recurso humano en las unidades de salud de todo el país de primer, segundo y tercer nivel, donde:

- Coordiné la operación de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B" y Becas.

- Coadyuve al cumplimiento del reglamento de cada Comisión inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Implementé planes de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos de la División y sus Comisiones.
- Coordiné la atención y resolución de solicitudes de las delegaciones a las Comisiones.
- Coordiné los programas de trabajo que tenía la División como "El IMSS como tu mejor opción de empleo", "Programa Anual de Becas", "Convocatorias de Calificación y Selección de Puestos de Confianzas B", "Implementación de Limpieza e Higiene".
- Asesore a las Delegaciones en materia de Dotación de Recursos Humanos.
- Coadyuve el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes de información.
- Analice casos de acuerdos específicos con los representantes sindicales de las comisiones de Bolsa de Trabajo, Escalafón, Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".
- Establecí programas de trabajo en las Comisiones de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".
- Elabore rediseño de estructura organizacional dentro de las Comisiones.

Actividades Clave y Logros

- Implementé bases de control en la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.
- Representante Institucional de las Comisiones Nacionales Mixtas de Bolsa de Trabajo, Escalafón y Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"
- Captación de 5,080 Médicos en el evento "El IMSS como tu mejor opción de empleo".
- Implemente plan de trabajo para la actualización de evaluaciones en la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.
- Logré motivación y trabajo en equipo.

ORGANISMO PROMOTOR DE INVERSIONES EN TELECOMUNICACIONES/ 16 de febrero 2017- 31 de enero 2019

Encargada de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

Periodo del 1 de diciembre de 2017 – 31 de enero 2019

Tuve la responsabilidad de validar las prestaciones que se otorgan en el Organismo, la integración de expedientes de personal, administración de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional, Programa Anual de Capacitación, Desarrollo de Políticas y Procedimientos, Evaluación del Desempeño en donde:

- Realice las proyecciones anuales de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional
- Realice las conciliaciones de los pagos de seguros y ajustes.
- Realice el pago mensual del Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional.
- Conciliación de la cobranza con las aseguradoras.
- Opere los movimientos de altas, modificaciones y bajas de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional.
- Oriente al personal sobre todas las dudas de sus seguros y los beneficios de las pólizas contratadas, así como tramitar la programación de cirugías, reembolsos y análisis de las mismas.
- Coordinación y Logística del programa anual de capacitación.
- Cargas de información en sistemas RHNET, SIPOT y RUSP
- Realice base de datos de la plantilla de personal del Organismo
- Control y seguimiento de vacaciones y asesorías de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y Ley del Seguro Social.
- Realizar o modificar perfiles de puesto de acuerdo con las plazas vacantes o de nueva creación

Actividades Clave y Logros

- Responsable de la operación de todos los seguros sin contar con personal a cargo.
- Implementé base de datos de los seguros, plantillas de personal, vacaciones, capacitación y expedientes de personal.
- Implementé formatos para control y seguimiento de procesos.
- Responsable de conciliaciones de pagos vs aseguradoras y descuentos trabajadores vs nómina.
- Solución de problemáticas que presentan los asegurados en cuanto a atención médica hospitalaria, siniestros y reembolsos de Gastos Médicos Mayores.

Subdirectora de Área

Coordinación de Administración de Recursos Financieros, Materiales, Capital Humano y TIC's

Periodo del 16 de febrero al 30 de noviembre de 2017

Tuve la responsabilidad de manejar los recursos materiales, validación de las prestaciones que se otorgaron de manera retroactiva como los Seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida, así como la integración de expedientes de personal del Organismo y Outsourcing, las contrataciones de servicios, comprobación de viáticos del personal y servicios generales, donde:

- Realice los estudios de mercado respectivos, así como análisis e integración de la carpeta para la contratación de las pólizas de los seguros de gastos médicos mayores y seguro de vida, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Realice las conciliaciones de los pagos de seguros y ajustes.
- Realice el pago mensual del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Opere los movimientos de altas, modificaciones y bajas de los seguros de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida Institucional.
- Oriente al personal sobre todas las dudas de sus seguros y los beneficios de las pólizas contratadas, así como tramitar la programación de cirugías, reembolsos y análisis de las mismas.
- Realice base de datos de la plantilla de personal del Organismo y de Outsourcing.
- Realice el registro y revisión de comprobantes del personal por comisiones nacionales e internacionales, así como integrar el expediente de cada trabajador comisionado y entrega de reporte de comisión respectivo.
- Coordiné los servicios generales teniendo a cargo al personal de Limpieza y Seguridad.

Actividades Clave y Logros

- Responsable de la operación de los seguros sin contar con personal a cargo.
- Implementé base de datos de los seguros y procesos que tuve a cargo.
- Implementé formatos para control y seguimiento de procesos.
- Solución de problemáticas que presentan los asegurados en cuanto a atención médica hospitalaria, siniestros y reembolsos de Gastos Médicos Mayores.
- Responsable de la entrega de Informe de Viáticos a la Dirección de Financieros.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES / 16 de marzo 2014 a 15 de febrero 2017

Jefa de Departamento de Prestaciones

Dirección de Administración de Personal

Tuve la responsabilidad de validar las prestaciones otorgadas al personal y realizar las bases de datos de los seguros de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, Seguro de Vida Individual, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de Responsabilidad Civil en donde:

- Realice las proyecciones trimestrales para el pago adelantado a la aseguradora conforme al calendario de la SHCP.
- Realice las conciliaciones de los pagos trimestrales y ajustes.
- Realice el pago quincenal de las potenciaciones de los seguros quincenales.
- Opere los movimientos de altas, modificaciones y bajas de los Seguros de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de Responsabilidad Civil.
- Oriente al personal sobre todas las dudas de sus seguros y los beneficios de la póliza de Gastos Médicos Mayores, así como emergencias.

Actividades Clave y Logros

- Responsable de la operación de todos los seguros y prestaciones sin contar con personal a cargo.
- Pagos de manera oportuna conforme a calendarios estipulados por la SHCP y la Subdirección de Remuneraciones.
- Implemente de base de datos de todos los seguros, logrando medidas de control y base matriz que genera montos de pagos, ajustes y conciliaciones.
- Regularice pagos, movimientos (altas, cambios de nivel y bajas) y conciliaciones del año 2013 en todos los seguros.
- Responsable de conciliaciones de pagos vs aseguradoras y descuentos trabajadores vs nómina.
- Solución de problemáticas que presentan los asegurados en cuanto a atención médica hospitalaria, siniestros y reembolsos de Gastos Médicos Mayores.
- Realice base de primas emitidas vs pagos quincenales de potenciación Gasto Médicos Mayores para lograr el monto total de la facturación contributaria por trabajador para validar con la aseguradora.

PROCURADURIA AGRARIA 01 de agosto 2009 a 15 de marzo 2014

Jefa de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas

Dirección de Personal

Tuve a cargo la administración, supervisión y control de todas las prestaciones de la dependencia a nivel nacional del personal de base y estructura, en donde:

- Supervisé la administración de los seguros de Gastos Médicos Mayores, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), prestaciones sindicales conforme el contrato colectivo.
- Supervisé la realización de Hojas Únicas de Servicio, Licencias Médicas y Antecedentes Laborales.
- Supervisé los descuentos enviados a nómina de los seguros y prestaciones.
- Responsable de la operación del Seguro de Separación Individualizada.
- Responsable de realizar las conciliaciones de seguros y prestaciones de la subdirección.
- Oriente al personal sobre todos los beneficios de la póliza de Gastos Médicos Mayores, así como emergencias.
- Coordiné y supervisé eventos y logística.
- Coordiné y supervisé la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso.

Actividades Clave y Logros

- Definí procesos de flujo de trabajo para optimizar tiempos.
- Definí un nuevo esquema y forma de trabajo para equilibrar las cargas.
- Implementar controles en pagos y movimientos quincenales.
- Logré trabajo en equipo.

CENTRO METALICO DEL SUR. S.A DE C.V. 01 de agosto de 2007 – 31 de julio de 2009

Jefa de Crédito y Cobranza

Tuve a cargo la apertura de créditos a clientes y la recuperación de cartera.

- Administré la realización de Notas de Crédito por devolución de mercancías.
- Operé la aplicación de fichas de depósito en sistema.
- Administré y concreté esquemas de pago.
- Negocié con clientes la recuperación de créditos por medio de una reestructura del mismo.

Actividades Clave y Logros

- Recuperé la meta estipulada de manera mensual de \$ 3 millones de pesos.
- Logré implementar un proceso de control para detectar los vencimientos.

Contabilidad

Auxiliar contable

Tuve a cargo la revisión de caja y conciliaciones bancarias, en donde:

- Coordinar el correcto manejo de la caja.
- Realicé las conciliaciones bancarias.
- Realicé el cálculo de bono de puntualidad.
- Manejé portales bancarios.

Actividades Clave y Logros

- Tener los cortes de caja de manera diaria.
- Realizar las conciliaciones mensuales de manera oportuna.

DELEGACIÓN BENITO JUAREZ 01 de abril – 31 de julio de 2007

Análisis de información en el área de Dirección General de Desarrollo Delegacional

Tuve a cargo un proyecto de mejora continua, en donde:

- Cree una base de datos para poder controlar los trámites y servicios entrantes, pendientes y concluidos.

Actividades Clave y Logros

- Implemente medios de control por medio de una base de datos para optimizar tiempos en el cierre mensual del informe.

DELEGACIÓN BENITO JUAREZ 01 de febrero al 31 de mayo 2006

Asistente de la Coordinación de Modernización Administrativa

Tuve a cargo el proyecto de implementación de un sistema CRM, en donde:

- Analice los procesos de las áreas para integrarlos dentro de la mesa de servicio para el sistema.

Actividades Clave y Logros

- Cumplir con las metas establecidas para las pruebas piloto.

DELEGACIÓN BENITO JUAREZ

Servicio Social agosto 2005 a enero de 2006

- Apoyé en el análisis y elaboración de la creación de una base para la Evaluación de 360° al personal de estructura.
- Apoyé en la primera etapa del sistema CRM

Educación

UNIVER Lic. Administración de Empresas 2002-2005

Universidad Latinoamericana Lic. Gestión de Capital Humano 2016- 2019 (Titulación en Trámite)

Software

Office (Word, Excel, Power Point)

Idioma

Inglés: 70%

Cursos

- Cuantificación de Puestos (UNAM)
- Habilitación Pedagógica para Multiplicadores en Seguridad Social (ISSSTE)
- Procesos de Otorgamiento de los Seguros (ISSSTE)
- Servicios y Prestaciones, Previsión en el Marco de la Seguridad Social (ISSSTE)
- Taller Diálogos de Retroalimentación
- Taller para la Administración del Desempeño
- Actitud y Calidad en el Servicio
- Capacitación empresarial y diseño instrucción
- Colaboración Efectiva MM
- Actitud y Calidad en el Servicio
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.