

DATOS PERSONALES



Xochitl Jazmín Martínez Sosa



INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INIFED)

Puesto: Jefe de Departamento de Nóminas

Fecha de Ingreso: 13 de septiembre de 2017 al 31 de enero de 2020

Área de trabajo: Recursos Humanos

OBJETIVO:

Desarrollar, aplicar e incrementar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo profesional para ampliar las habilidades técnicas y adquirir experiencia. Integrando conocimientos, valores y habilidades para desarrollar el trabajo y así contribuir a la consecución de objetivos y metas establecidas por la organización, aspirando siempre a lograr mejoras dentro de la misma.

ESTUDIOS:

Lic. en Administración Titulada
Facultad de Contaduría y
Administración UNAM
Fecha: 2003-2007
Opción de Titulación: Diplomado

Otros estudios:

Diplomado en Administración de Recursos Humanos

Institución Educativa: Facultad de
Contaduría y Administración. UNAM
Fecha: 28-mayo al 9-agosto-2007

Carrera Técnica en Administración de Recursos Humanos: (junio/2000)

Institución: Colegio de Ciencias y
Humanidades Plantel Oriente
UNAM

Áreas de interés para laborar:

Recursos Humanos, Finanzas,
Adquisiciones y Auditoría.

Competencias:

Trabajo en Equipo, Adaptabilidad
Trabajo bajo presión, Planeación y
Organización, Tolerancia al estrés.

Calcular las repercusiones inherentes de las plazas autorizadas que conforman la plantilla de personal

Integrar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de servicios personales; así como realizar las acciones de aplicación y control presupuestal, para con ello atender en tiempo y forma los compromisos contractuales.

Capturar y registrar en el Sistema de Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad y disposiciones que emita la SHCP los tabuladores de sueldo, movimientos y platilla de datos laborales.

Revisar Condiciones Generales de Trabajo para el pago de prestaciones.

Operar y actualizar el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, con el objeto de llevar a cabo la aplicación de dichos movimientos en las nóminas correspondientes y realizar el trámite correspondiente ante el ISSSTE.

Revisar y autorizar las Hojas Únicas de Servicio que se expiden para el ISSSTE.

Realizar la aplicación de los movimientos de personal e incidencias de personal de las Unidades Administrativas.

Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones a que tenga derecho el trabajador, así como realizar las retenciones y pagos para terceros.

Afectar, controlar y dar seguimiento a préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE.

Generación de reportes en forma periódica para el ISSSTE y el OIC en ASERCA.

Atención de Asuntos Jurídicos (Cálculos de Finiquitos y Pago de Laudos).

AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA)

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha de Ingreso: 16 de febrero de 2012 al 31 de octubre de 2016

Área de trabajo: Recursos Humanos

Formular conforme a la normatividad y disposiciones que emita la SHCP los anteproyectos de presupuesto anual del Capítulo 1000 (Servicios Personales), controlando en forma integral el ejercicio del gasto, para con ello atender en tiempo y forma los compromisos contractuales.

Registrar la plantilla de personal autorizada ante las instancias competentes.

Controlar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias con y sin goce de sueldo, con el objeto de llevar a cabo la aplicación de dichos movimientos en las nóminas correspondientes.

Realizar la aplicación de los movimientos e incidencias de personal de las Unidades Administrativas, cuya afectación debe ser integrada en los procesos de pagos de nóminas, así como en los expedientes personales.

Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones a que tenga derecho el trabajador, así como realizar las retenciones y pagos para terceros.

Resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal.

Asesorar a las Unidades Administrativas de ASERCA, en la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y métodos para la realización de las actividades específicas en materia de personal.

ÚLTIMAS CAPACITACIONES:

- Taller en Materia de Control Interno, Administración de Riesgos y Autoevaluación
- Metodología por Competencias
- Relaciones Laborales
- Taller sobre Disposiciones en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos
- Finanzas Públicas
- Inteligencia Emocional
- Lectura Rápida y Comprensión
- Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal
- Orientación a Resultados
- Negociación
- Valuación de Puestos en la Administración Pública Federal

Servicio Social:

División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría y Administración (Liverpool 66 Col. Juárez. Delegación Cuauhtémoc C.P. 06600)

Actividades realizadas:

- Apoyo en la Selección y Coordinación de Expositores.
- Organización logística.
- Apoyo en la Planeación de Eventos.
- Revisión y Seguimiento de cobro a deudores participantes.

Prácticas Profesionales:

Órgano Interno de Control en PEMEX Exploración y Producción en el Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Unidad de Control y Normatividad.

Actividades realizadas:

- Captura de Información en el Sistema de Información Periódica.
- Control de Auditorías y Revisiones de Control.
- Actualizar la Información de los Subgrupos de Trabajo.
- Apoyo en la Consulta de Información en el Sistema Compranet.

Puesto: Jefe de Departamento Eventual

Fecha de Ingreso: 01 de febrero de 2011 al 15 de febrero de 2012

Área de trabajo: Recursos Humanos

Supervisar el cierre de nómina del personal en oficinas centrales, regionales y en Consejerías.

Gestionar el pago de seguros (Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro), préstamos (hipotecarios y ordinarios), fondo de ahorro (FONAC).

Enviar el Oficio de Aportaciones del FONAC a SHCP y realizar el trámite de pago de Liquidaciones Anticipadas y Anual del FONAC.

Gestionar el pago de apoyo para vivienda, diferencias cambiarias, apoyo para educación y gastos de instalación del personal en Consejerías.

Apoyo en la actualización y seguimiento del Manual General de Recursos Humanos y Organización.

Afectar, controlar y dar seguimiento a préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE.

Generación de reportes en forma periódica para el ISSSTE y el OIC en ASERCA.

Integración de la información para el Reporte de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal (Sistema Integral de Información)

Atención de Asuntos Jurídicos (Cálculos de Finiquitos y Pago de Laudos).

Puesto: Profesional Especializado

Fecha de Ingreso: 16 de enero de 2010 al 31 de enero de 2011

Área de trabajo: Recursos Humanos

Preparar y procesar el cierre de nómina del personal en oficinas centrales, regionales y en Consejerías. Gestionar el pago de seguros (Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro), préstamos (hipotecarios y ordinarios), fondo de ahorro (FONAC).

Enviar el Oficio de Aportaciones del FONAC a SHCP. Gestionar el pago de apoyo para vivienda, diferencias cambiarias, apoyo para educación y gastos de instalación del personal en Consejerías.

Elaboración de pago del ISSSTE (extraordinarios, devoluciones) y elaboración del papel de trabajo para el pago del SAR (bimestral) y su seguimiento de los archivos enviados por vía internet para obtener la línea de captura para la realización del pago. Apoyo en la actualización y seguimiento del Manual General de Recursos Humanos y Organización.

Control de pagos y cálculo por quincena de Gastos Médicos Mayores Potenciación (ALTAS-MODIFICACIONES-BAJAS). Afectar, controlar y dar seguimiento a préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE. Generación de reportes en forma periódica para el ISSSTE y el OIC en ASERCA.

SINERSYS, INFORMÁTICA INTEGRAL EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.

Puesto: Encargada del Área de Finanzas.

Fecha de Ingreso: noviembre de 2007 a enero de 2010

Área de trabajo: Finanzas.

Elaboración de flujos de efectivo.

Supervisión y control de la fluidez y equilibrio financiero de la empresa, a través del control de ejecución presupuestal de los proyectos administrados por las unidades de negocio.

Control de chequeras.

Administración del efectivo, caja chica y tesorería, manejo de bancos. Toma de decisiones, liderazgo.

Facturación, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, control de requerimientos, control y actualización de contratos con clientes, control de fianzas y seguros.

Evaluar los indicadores de costo-efectividad de los proyectos. Participación en las negociaciones con clientes y proveedores.

Administración de las políticas de crédito de la empresa por medio de la evaluación de las solicitudes y negociaciones con las entidades bancarias, la concesión de créditos y recaudación de las cuentas por cobrar.

Análisis e interpretación de estados financieros, análisis de costos, control interno, presupuestos y auditoría.

Pago de Impuestos.