

Curriculum Vitae

Nombre:

Ana María de Jesús Villanueva Medina

Profesión:

Licenciada en Comunicación

Escolaridad

Nivel

Institución/Documento

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Cedula Profesional

10249038

Maestría en Administración Pública
Cursando último trimestre

CARGOS RELEVANTES

Dependencia:	DIF-CDMX
Período:	In cio agosto 2017
Puesto:	Confianza
Principales funciones Desarrolladas	JUD Control de Gestón. Recapción y Seguimiento correspondencia, integración Junta de Gobierno participación en Comités: Bebe Seguro, Archivo y Transparencia. Recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Dependencia:	SEDESOL - PROSPERA
Período:	Inicio mayo 2017-julio 2017
Puesto:	Honorarios
Principales funciones Desarrolladas:	Encargada actualización de códigos de puestos, perfiles y organigramas del organismo de centralizado.
Dependencia:	ISSSTE – Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”
Período:	Agosto 01 de 2013 – Enero 31 de 2015
Puesto:	
Principales funciones Desarrolladas:	Coord nadora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dependencia: Período: Puesto: Principales funciones Desarrolladas:	Suscripción de contratos y convenios administrativos, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo inherentes a los Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de atender las necesidades del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre". Junta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F. Febrero 01 de 2010 – Marzo 15 de 2013 Coordinadora General de Administración Suscripción de contratos y convenios administrativos, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo inherentes a las Coordinaciones de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Informáticos, así como las actividades de Información Pública y Archivo, Coordinar y vigilar las actividades de orden y disciplina en el interior del Tribunal, atender las solicitudes sindicales, integrar carpetas y realizar las actividades de Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Administración.
Dependencia: Período: Puesto: Principales funciones desarrolladas:	Oficialía Mayor del Distrito Federal Febrero 01 de 2007- Diciembre 31 de 2009 Secretaría Particular Oficial Mayor Control y seguimiento de la correspondencia, elaboración de oficios, preparación de carpetas de comités, seguimiento de asuntos en trámite, Registro y control de agenda. Atención de personal visitante y trabajador solicitante de audiencia.
Dependencia: Período: Puesto: Principales funciones Desarrolladas:	Delegación Milpa Alta Enero 2006-Septiembre 2006 Directora General de Administración Atención a los trabajadores de confianza y base de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo. Atención y control en materia Administrativa, Financiera, Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, así como movimientos de personal (altas, bajas, interinatos, licencias) nomina personal de base y estructura, de honorarios y eventuales.
Dependencia: Período: Puesto: Principales funciones Desarrolladas:	Senado de la República Enero 2004-Diciembre 2004 Secretaría Técnica Ordenar y dar seguimiento a las demandas formuladas al Senador por el Estado de Chiapas en sus giras de trabajo.
Dependencia: Período: Puesto: Principales funciones Desarrolladas:	Delegación Iztapalapa Enero 2003 – Diciembre 2003 Asesor Director General de Administración Relación con los Sindicatos de todos los empleados de base asignados a la Delegación, verificación e integración de perfiles de puesto, revisión de cuentas por liquidar y validación de documentación soporte, revisión de contratos de adquisiciones y servicios.
Dependencia: Período: Puesto:	ISSSTE Julio 1999- Junio 2002 Jefe de Departamento de Promoción a la Afiliación y Continuación voluntaria

Principales funciones Desarrolladas:	Realizar reuniones con el personal de recursos humanos de las Dependencias que cotizan al ISSTE para la oportuna afiliación de los trabajadores, capacitación a nivel Nacional a los trabajadores del ISSSTE sobre el manejo del sistema de afiliación. Depuración de la base de datos. Incorporación voluntaria de los ex trabajadores al servicio médico.
Dependencia:	Instituto de Vivienda del Distrito Federal
Período:	Febrero 1998 – Junio 1999
Puesto:	Subdirectora de Administración
Principales funciones Desarrolladas:	Establecer medidas administrativas para el ejercicio presupuestal en materia de Recursos Humanos, Materiales, Adquisiciones, atención en materia de Recursos Humanos (altas, bajas, procedimiento escalafonario) derivados de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F. Así como atención y control en materia administrativa de la Nómina del Gobierno del Distrito Federal.
Dependencia:	Partido Revolucionario Institucional CEN
Período:	Enero 1997 – Diciembre 1997
Puesto:	Directora de Desarrollo de Personal
Principales funciones Desarrolladas:	Integración de nóminas: personal de confianza (miembros del partido) y base que trabajan en el CEN, pago de impuestos, prestaciones y cuotas de militantes, formular y ejercer el presupuesto, elaborar convenios y contratos.
Dependencia:	Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano
Período:	Febrero 1996 – Diciembre 1996
Puesto:	Secretaría Particular Director de Administración y Finanzas (Junio – Diciembre) Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Febrero – Mayo)
Principales funciones Desarrolladas:	Atender y dar seguimiento a la correspondencia dentro de las diferentes áreas que integran la Dirección. Registrar el presupuesto y dar suficiencia a las solicitudes de compras y servicios, conciliar con las áreas el presupuesto registrado y ejercido, elaboración de estados presupuestales mensuales y anuales.
Dependencia:	Zoológico de Chapultepec
Período:	Febrero – Diciembre 1995
Puesto:	Subdirectora de Administración
Principales Funciones:	Establecer medidas administrativas para el ejercicio presupuestal en materia de Recursos Humanos, Materiales, Adquisiciones, atención en materia de Recursos Humanos (altas, bajas, procedimiento escalafonario), derivados de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del D.F. Así como atención y control en materia administrativa, elaboración de contratos y convenios.
Dependencia:	Delegación Álvaro Obregón
Período:	Septiembre 1994– Enero 1995
Puesto:	Jefe de Unidad Departamental de Remuneraciones y Pagos (Finanzas)
Principales Funciones:	Recepción de documentos para pago de compras y servicios, validación de documentación soporte, verificación de disposición presupuestal en bancos, elaboración de cuentas por liquidar, cheques, disposición de recursos para pago de nómina, control de recursos autogenerados.

Dependencia:	Delegación Tlalpan
Período:	Enero 1994- Agosto 1994
Puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos
Principales Funciones:	Elaboración de movimientos de personal (altas, bajas de personal de confianza y técnico operativo, honorarios y eventuales), promover y preparar cursos de capacitación, conciliación de nómina, verificación de evaluaciones de los candidatos a ocupar puestos vacantes de acuerdo con los perfiles de puesto autorizados. Atención a las diferentes secciones sindicales.
Dependencia:	Delegación Gustavo A Madero
Período:	Febrero 1993 -Enero 1994
Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Principales Funciones:	Elaboración de movimientos de personal (altas, bajas de personal de confianza y técnico operativo, honorarios y eventuales), promover y preparar cursos de capacitación, conciliación de nómina, verificación de evaluaciones de los candidatos a ocupar puestos vacantes de acuerdo con los perfiles de puesto autorizados. Atención a las diferentes secciones sindicales.
Dependencia:	Delegación Álvaro Obregón
Período:	Febrero 1987 - Enero 1993
Puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos (octubre 1991 – enero 1993) Jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión (mayo 1989 – septiembre 1991) Analista del área de Control de Gestión (febrero 1987 – abril 1989)
Principales Funciones:	Elaboración de movimientos de personal (altas, bajas de personal de confianza y técnico operativo, honorarios y eventuales), promover y preparar cursos de capacitación, conciliación de nómina, verificación de evaluaciones de los candidatos a ocupar puestos vacantes de acuerdo con los perfiles de puesto autorizados. Atención a las diferentes secciones sindicales. Elaborar informes mensuales, trimestrales, anuales. Integración de los Programas: Operativo anual; Mediano Plazo. Elaboración de Presupuesto. Control mensual de las actividades desarrolladas por cada una de las Subdelegaciones contra el presupuesto ejercido, avances y justificaciones.

Dependencia: **Universidad Nacional Autónoma de México**
Período: **Noviembre 1986 – Febrero 1987**
Puesto: **Responsable del área de Servicio Social**

Dependencia: **Agencia de Publicidad ARFER PUBLICIDAD**
Período: **1982 - 1986**
Puesto: **Responsable de Agencia (1984 - 1986)**
Secretaría Analista (1982 – 1984)