

DATOS GENERALES

WENDY MARIELA SORIANO NAVA

ELIMINADO

EDUCACION

NIVEL

INSTITUCION Y PERIODO

**Profesional:** Lic. En Admón. de Empresas Contable

Universidad Marista.  
2007-2011

**Maestría:** Derechos Humanos

Universidad Tec Milenio 2018-2021

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Desarrollarme en mis áreas de interés y colaborar con la empresa para mejorar y eficientizar las mismas.

**Empresa:** H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ – UNIDAD DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

**Período:** Octubre 2021 – A la fecha

**Puesto:** Coordinadora Administrativa – Unidad de Gestión del Centro Histórico

**Funciones:** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área. Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente por parte de los colaboradores. Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo. Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.

**Empresa:** H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ – DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**Período:** Octubre 2018 – Septiembre 2021

**Puesto:** Coordinadora Administrativa – Dirección General de Seguridad Pública Municipal

**Funciones:** Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, Superior, los movimientos de personal como altas, bajas, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, incapacidades, incidencias de personal informadas oficial y oportunamente por las áreas administrativas a este departamento.  
este departamento.

Elaboración de Nombramientos al Personal.  
Gestionar el pago del Personal vía pre-nómina ante la Dirección de Recursos Humanos.  
Supervisar y controlar los trámites de las reubicaciones y permutas de personal.  
Mantener actualizada la plantilla de personal, así como controlar todos los movimientos de altas, bajas y promociones informadas oficial oportunamente por la Dirección de Recursos Humanos.  
Administrar el Sistema Administrador de Incidencias de Recursos Humanos al Personal de la Dirección.  
Validación, elaboración y aplicación de levantamiento de actas Administrativas al Personal a través del acta de hechos donde se describe la irregularidad cometida por el trabajado.  
Informar oficial y oportunamente al departamento de operaciones la plantilla actualizada de personal  
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.  
Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente por parte de los colaboradores.  
Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.  
Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.

**Empresa:** Lockton Mexico Agente de Seguros y de Fianzas S.A de C.V

**Período:** Noviembre 2014 – Septiembre 2018

**Puesto:** Ejecutiva de Cuenta Inplant Sr. Beneficios Continental

**Funciones:** Manejo de Cuenta sector beneficios de Continental SLP, GMM, Vida y Planes Opcionales, Atención personalizada a más de 1500 empleados, Pláticas mensuales a empleados de nuevo ingreso, Administración de altas, bajas y movimientos, cruces entre bases, bitácora de expedientes, KPI´s mensual, administración de cobranza y liquidación de pagos, Alto nivel de solución de incidencias, Cotizaciones, Entrega Anual de productos, Análisis de información y manejo del proceso de emisión y seguimiento de póliza, ajuste anual de saldos aseguradora vs cliente.

**Empresa:** Promotoría Trad - Seguros MetLife S.A

**Ejecutiva de Área:**  
**Ventas, Gmm y Vida.**

**Puesto:**

**Periodo:** Marzo 2012 a  
**Noviembre 2014**

**Funciones:** Atención y Servicio al Agente en área administrativa así como seguimiento a los trámites que ingresan, emisión de solicitudes de Gmm y Vida, Ingreso y tramite a reembolsos, Ingreso de Cambios en Póliza, Venta de Productos, Prospección de Agentes Noveles, Manejo de caja chica, Reportes Semanales, Gestión de documentos y solicitudes, Emisión de pólizas, Elaboración de presentaciones, apoyo en reclutamiento, asistencia a capacitaciones a agentes, manejo de agenda, puesto de confianza, atención llamadas telefónicas, manejo de correspondencia, actitud de servicio.



**RESUMEN CURRICULAR**  
**Septiembre 2022**

**Empresa:** COORDINACIÓN MÉDICA ASEGURADORAS  
**Puesto:** Asistente Administrativo **Período:** Enero 2009- Marzo -2012

**Funciones:** Atención personalizada a pacientes, Control de Gastos Médicos y Sumas Aseguradas, Manejo de documentos, Manejo de Efectivo y Control de Caja Chica, Depósitos, Servicio al cliente, Revisión de Expedientes, Inventarios, Coordinación de servicios en conjunto con hospitales de convenio, toma de decisiones, elaboración y autorización de cartas de aseguradoras, Información de tipos de seguro así como ocasionalmente cotizaciones, Labor de venta.

**CURSOS Y DIPLOMADOS**

**Academia Estatal S.L.P.**

**Taller:** Gestión de Recursos Humanos en Seguridad Pública 40 horas Marzo 2021

**Curso:** Enfoque de Género  
Derechos Humanos de las Mujeres y su Protección Legal  
Tipos y Modalidades de Violencia  
Septiembre 2020

**UCEM Universidad del Centro de México Curso:** Técnicas innovadoras de negocios 27 de Agosto a la fecha  
30 horas

**UNID Universidad Interamericana para el desarrollo:** Diplomado Alta Dirección - Módulo de Comunicación y Negociación Noviembre y diciembre 2014 10 horas  
Marketing, RP, Imagen y Marca para PYME 2013, 2014 y 2015 Módulo de Negociación 18 horas cada año

**Universidad Autónoma de San Luis Potosí Escuela de Ciencias de la Comunicación:** Diplomado Desarrollo humano y organizacional. 30 horas

**IPESAD:** Certificación como Funcionario con Cargo de Confianza 160 horas, 4 módulos 23 de Dic 2019 Vigencia de 3 años.

**IDIOMAS**

Inglés Curso intensivo en la Universidad de Seattle Enero a Junio de 2006 Seattle, Washington