

# FICHA CURRICULAR

GUTIERREZ GONZALEZ ADELINA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA	IMSS/Dirección de Operación y Evaluación/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	ABR-2022	MAY-2023

### Experiencia

- Evaluación del cumplimiento normativo y eficacia con que los OOAD y OO ejecutaron los procesos financieros con la finalidad de eficientar instrumentos y la metodología para llevar a cabo la evaluación a los procesos y verificar su cumplimiento.
- Realización de la evaluación de los procesos financieros, verificación de los programas de los OOAD y OO, y análisis de los procesos financieros.
- Participación de funciones asignadas.

JEFA DE DIVISIÓN OPERATIVA	IMSS/Dirección de Operación y Evaluación/Coordinación de Vinculación con el Congreso	SEP-2021	JUN-2022
----------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Informar sobre las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y demás temas que se discuten en las sesiones del Poder Legislativo que son competencia para la Institución y dar seguimiento puntual a las reuniones de las comisiones de Salud, Seguridad Social y Trabajo y Previsión Social, y foros que se realizan en el Congreso, así como realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso.

JEFA DE DIVISIÓN OPERATIVA	IMSS/Dirección de Operación y Evaluación/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	OCT-2019	SEP-2021
----------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Realización de versiones públicas para dar respuesta al INAI sobre las respuestas a los peticionarios y revisión de los informes de la Evaluación Ordinaria.
- Revisión del Plan de Mejora Médica y Administrativo Financiera, así como los procesos de evaluación, de las minutas de las sesiones de trabajo y presentaciones.
- Integración de la propuestas de los procesos de evaluación de los OADS.
- Análisis y revisión de los Acuerdos del régimen ordinario sobre los procesos y sus indicadores prioritarios presentados a través de las Ficha Técnicas por áreas y revisión y análisis de indicadores.
- Propuesta de formato para el análisis y revisión de indicadores a través de la Metodología del Marco Lógico de Indicadores de Desempeño (solo indicadores PASH).
- Realización de la Matriz de Riesgos.

ASESORA DEL CONSEJERO PRESIDENTE	Instituto Electoral de la Ciudad de México/Presidencia del Consejo General del Instituto	FEB-2015	FEB-2019
----------------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Participar en el proceso de registro de agrupaciones políticas, candidatos a puestos de elección popular y partidos políticos locales; así como del proceso de pérdida de registro de asociaciones políticas.
- Apoyar en la actualización del banco de datos con la información de representantes y órganos de dirección.
- Apoyar en la operación del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente al registro de asociaciones políticas y elaboración de los informes y documentos que el director del área le requiera en materia de registro a las asociaciones políticas; apoyar al desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNITEC	Maestría en Administración Pública. Céd. 13483749	2020	2022
UNAM	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Céd. 10167522	2012	2016

## HABILIDADES

Pensamiento crítico.

Resolución.

Razonamiento analítico.

Capacidad para manejar el conflicto.

Conocimiento de la estructura de un proyecto. Gestión de la planificación.

Dirigir a otros.

Empatía.

Ética. Integridad personal.

Organización.

Responsabilidad.

Persuasión.

---

#### 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."