

# FICHA CURRICULAR

ESPINOSA RAFFUL CARMEN JOSEPHINE

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE EVALUACION DE ACCION COMUNITARIA Y VERIFICACION DE PROCESOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR	IMSS/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	AGO-2023	MAY-2024

### Experiencia

- Presentar al Titular de la UEOD el Programa de Evaluación y Verificaciones del año.
- Establecer esquemas de evaluación y verificación tanto virtual como presencial para cumplir con el programa de trabajo y validar la congruencia y consistencia de los datos.
- Establecer acuerdos y estrategias de seguimiento con la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.

ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN	IMSS/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados/Coordinación del Programa IMSS-Bienestar	ENE-2023	SEP-2023
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Coordinar la evaluación del programa IMSS-Bienestar.
- Coordinar la orientación y apoyo de los OOAD.

JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAL	IMSS/Unidad de Evaluación de Organos Desconcentrados	JUN-2022	ENE-2023
----------------------------	------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Participar en reuniones de trabajo de salas de hemodialisis.
- Participar en actividades de organización del 80 aniversario.
- Ser enlace de la Dirección General en Morelos por parte de la federación.

DIRECTORA DE ENLACES CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Secretaría de Bienestar/Dirección General de Vinculación Interinstitucional	ENE-2014	AGO-2021
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Coordinar reuniones de trabajo en organizaciones sociales.
- Coordinar la atención y control de acuerdos.
- Llevar a cabo las acciones como responsable del archivo de trámite.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Maestría en Administración Pública. Título. Ced. 12839457	2015	2017
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Filosofía. Título. Ced. 1237689	1982	1986

## HABILIDADES

Organización

Resolución de conflictos y problemas.

Residencia.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input 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."