

FICHA CURRICULAR

LOPEZ AVILES PAULINA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE ENLACE NACIONAL CON LAS AREAS DE ATENCION Y ORIENTACION A LA DERECHOHABIENCIA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Titular de la División de Formación Estratégica	IMSS/DOE/Unidad de Atención a la Derechohabencia	ENE-2019	ENE-2024

Experiencia

Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos y lineamientos para la atención de peticiones formuladas por la derechohabencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados captadas en las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

Coordinadora de Atención a Instancias Fiscalizadoras	Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación	JUL-2018	DIC-2018
--	---	----------	----------

Experiencia

Coordinar los trabajos de las distintas áreas involucradas de FNML para supervisión y análisis de los requerimientos de información y/o documentación que se formules por estas

Directora de Políticas Públicas	SHCP	ABR-2017	NOV-2017
---------------------------------	------	----------	----------

Experiencia

Coordinar y dirigir la implementación de Comités Estatales de Productividad en los diferentes estados de la República

Subdirectora de Políticas Públicas	SHCP	NOV-2016	ABR-2017
------------------------------------	------	----------	----------

Experiencia

Establecer enlace con diversas instituciones de la APF y estatal a fin de instrumentar las acciones pertinentes que pudieran fortalecer la productividad de la actividad económica en las regiones del país.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas. Título. Ced. 8356402	2007	2011

HABILIDADES

Actitud proactiva

Comunicación estrategia y análisis estadístico

Gestión efectiva y trabajo en equipo

Orientada a resultados

Ingles avanzado

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☐	10. Gestión del Estrés	☐

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."