

FICHA CURRICULAR

LUQUE MARURI KARLA ALEXANDRA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE ATENCION Y ORIENTACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE ENLACE NACIONAL CON LAS ÁREAS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA DERECHOHABIENCIA	IMSS/DOE/Unidad de Atención a la Derechohabiencia	JUN-2021	ENE-2024

Experiencia

Analizar la cobertura de la plantilla de personal de las área de atención y orientación a la derechohabiencia en los OOAD y UMAE. Fortalecer el posicionamiento y la imagen del personal TAOD y los módulos de atención y orientación a la derechohabiencia a nivel nacional.

JEFE DE DIVISIÓN HOMÓLOGO	IMSS/DVIED/Coordinación de Vinculación con el Congreso/Delegaciones	NOV-2019	MAY-2021
---------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Atención y seguimiento a los asuntos solicitados al Instituto a través de Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas y Sindicatos.
-Análisis y elaboración de documentos con la información legislativa con impacto para el IMSS.
-Rediseño y análisis de las bases de datos de seguimiento al trabajo legislativo.

DIRECTORA DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA LEGISLATIVA	Secretaría de Gobernación	FEB-2012	OCT-2019
--	---------------------------	----------	----------

Experiencia

-Integración, seguimiento y diseño de la agenda legislativa de la administración pública federal.
-Atención de a los legisladores para actualizar sus perfiles curriculares en el sil.
-Elaboración de análisis de prospectiva sobre la actividad en el congreso de la unión.
-Análisis cuantitativo y cualitativo sobre los trabajos legislativos realizados cada periodo de sesiones en el congreso de la unión.
-Negociación con las áreas de sistemas y transparencia de asuntos competencia del área.
-Emisión diaria de las noticias legislativas y coyunturales más relevantes.
-Seguimiento al cumplimiento de las metas legislativas del pacto por México.
-Atención a los procesos administrativos en materia de capacitación, evaluación de personal y clima organizacional.

SUBDIRECTORA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	Secretaría de Gobernación	OCT-2007	FEB-2012
--	---------------------------	----------	----------

Experiencia

-Sistematización de la información curricular de los legisladores.
-Diseño de documentos de análisis en temas específicos de carácter legislativo.
-Construcción de formatos para la recopilación de información legislativa de parte de las dependencias de la administración pública federal.
-Revisión y actualización de las reglas de captura de información en el SIL.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SENADO	Secretaría de Gobernación	ENE-2005	SEP-2007
---	---------------------------	----------	----------

Experiencia

-Seguimiento a la actividad legislativa en las comisiones del Senado.
-Vinculación en el sil del proceso legislativo de los asuntos abordados en el pleno del Senado.
-Recopilación de la información curricular y de contacto de los senadores.

PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Secretaría de Gobernación	OCT-2002	ENE-2005
---	---------------------------	----------	----------

Experiencia

-Análisis cuantitativo y cualitativo de las principales noticias en materia legislativa.
-Recopilación de información para la construcción de análisis de prospectiva legislativa.

ASISTENTE	Secretaría de Relaciones Exteriores	ENE-2000	NOV-2000
-----------	-------------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Asistencia a los connacionales para la protección de sus derechos en materia de salud (Medicaid) en el consulado de México, San Bernardino, California, EUA.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTÓNOMO DE MÉXICO	Licenciatura en Relaciones Internacionales. Título. Ced. 4354356	1997	2004

HABILIDADES

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

NEGOCIACIÓN

CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN

INGLÉS 90%

FRANCÉS 50%

EMPATÍA

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<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."