

# FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ GUTIERREZ YAIZA ARIANA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE TRANSVERSALIZACION DE LA IGUALDAD

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBDIRECTORA	Instituto Nacional de las Mujeres/Dirección del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres/Subdirección de Seguimiento y Organización al Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	NOV-2019	DIC-2024

### Experiencia

- Coordinar acciones para el seguimiento y fortalecimiento del SNIMH, los sistemas estatales para la igualdad, las unidades de igualdad de género, redes y presupuestos para la igualdad de género en la APF; así como contribuir en los procesos para la incorporación y transversalización de la perspectiva de género en políticas, programas y estrategias para la igualdad de género en las cuales participó el inmujeres.

SUBDIRECTORA	Secretaría de Gobernación/Dirección General de Política Pública de Derechos Humanos/Subdirección de atención del Consejo Ciudadano y Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	JUN-2019	OCT-2019
--------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Contribuir en la elaboración y diseño del programa nacional de derechos humanos.

SUBDIRECTORA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Unidad de Igualdad y Género/Subdirección de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación	NOV-2016	MAY-2019
--------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Implementar y diseñar acciones estratégicas para la igualdad de género en el sector hacendario, así como dar seguimiento al presupuesto y a los programas transversales de igualdad, no discriminación y derechos humanos.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES	Maestría en Políticas Públicas y Género. Título. Ced. 14703677	2016	2018
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	Licenciado en Letras y Género. Título. Ced. 10459100	2004	2010

## HABILIDADES

Redacción.

Manejo de juntas.

Planeación estratégica.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input 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."