FICHA CURRICULAR

FLORES SOTO ARACELI						
CARGO ACTUAL						
Empresa / Institución	Cargo					
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIA	L COORDINADORA TECNICO DE SEGUIMIENTO A OBRAS Y EQUIPAMIENTO					
TRAYECTORIA LABORAL						
Cargo	Empresa / Institución	Fecha Incio	Fecha Fin			
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Instituto Nacional Electoral/Secretaría Ejecutiva	NOV-2020	JUL-2023			
Experiencia						
 Gestiones operativos administrativas. Implementación de controles de proceso Seguimiento y evaluación de contratos de 						
LIDER DE PROYECTO DE SERVICIOS	Instituto Nacional Electoral/Presidencia del Consejo General	ENE-2016	OCT-2020			
Experiencia						
 Coordinación de actividades logisticas. Control de recursos materiales. Atención de requerimientos para la opera 	ación.					
COORDINADORA DE ENLACE CON TALLERES	Universidad Nacional Autónoma de México/Dirección General de Obras y Conservación	FEB-2012	DIC-2015			
Experiencia						
 - Elaborar planes de trabajo. - Coordinación de actividades de mantenir - Implementación de sistemas de gestión. 	meinto.					
JEFA DE DEPTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL	Universidad Nacional Autónoma de México/Dirección General de Orientación Servicios Educativos	y ENE-2012	MAY-2006			
Experiencia						
- Coordinación y puesta en marcha de la a	utomatización del servicio social universitario.					
INFORMACIÓN ACADÉMICA						
Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin			
UNIVERSIDAD NACIONAL Licencia AUTÓNOMA DE MÉXICO	atura como Ingeniero Mecánico Electricista. Título. Céd. 2358869	1992	1996			
HABILIDADES						
Capacidad de organización.						
Capacidad para simplificar procesos.						
Supervisión						
Super vision						
COMPETENCIAS						
COMPETENCIAS	X 6. Iniciativa X					
COMPETENCIAS 1. Proceso Administrativo	X 6. Iniciativa X 7. Inovación X					
COMPETENCIAS 1. Proceso Administrativo 2. Toma de Desiciones	X 7. Inovación X					
COMPETENCIAS 1. Proceso Administrativo 2. Toma de Desiciones 3. Negociación	7. Inovación X 8. Orientación al Logro					
COMPETENCIAS 1. Proceso Administrativo 2. Toma de Desiciones 3. Negociación 4. Liderazgo	X 7. Inovación X					

Nombre y firma	

[&]quot;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."