

FICHA CURRICULAR

PEREZ BRAVO MARIA DOLORES

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADORA DE ATENCION Y ORIENTACION AL DERECHOHABIENTE |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| N36 CONSULTORA EN ORIENTACIÓN | IMSS/OOAD Sur Distrito Federal/Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente | AGO-2021 | ENE-2024 |

Experiencia

-Supervisión personal TAOD, HGRZ, HGZ 32, HGZ 47, HGZ 24, UMF 7, UMF 43, UMF 162, UMF 163, Clínica de Maya Tláhuac.
-Gestión y seguimiento a peticiones, atención a usuarios en sede.

| | | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| TÉCNICA EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE | IMSS/OOAD Sur Distrito Federal/Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente | MAY-2019 | JUL-2021 |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

-Gestionar, orientar, coordinar reuniones con Jefes de Servicios para dar respuesta a inconformidades.
-Cobertura de TAOD en vacaciones e incapacidades.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------|----------------------------------------------|----------------|------------|
| UNAM | Licenciatura en Derecho. Céd. 7128100 | 2005 | 2011 |

HABILIDADES

Empática.

Buena comunicación.

Mediadora.

Gestión de conflictos.

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."