

# FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ NAVA PAULINA

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                         |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFA DE SERVICIOS DE FINANZAS |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo         | Empresa / Institución       | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| SUBDELEGADO A | IMSS/Subdelegación Mazatlán | NOV-2020     | DIC-2023  |

Experiencia

-Planeación, organización, control, supervisión y retroalimentación en cada una de las áreas que conforman la subdelegación (afiliación, vigencia de derechos, clasificación de empresas, auditoría a patrones, corrección y dictamen, emisiones y cobros, sección de convenios, sección de remates e intervenciones, sección de ejecución fiscal, oficina para cobros y pensiones, aplicando la normatividad vigente conforme a los procesos establecidos y leyes.

- Elaboración de estrategias encaminadas al logro de as metas y objetivos establecidos por nivel central.

- Fomentar y aplicar el trabajo en equipo y la comunicación efectiva entre las áreas a mi digno cargo.

- Atención a patrones y derechohabientes.

|                                                 |                                 |          |          |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|
| TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS | IMSS/Delegación Estatal Sinaloa | MAY-2010 | NOV-2020 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|

Experiencia

-Planeación, organización, control, supervisión en el presupuesto, pago a proveedores, contabilidad y tesorería en base al proceso y a la normatividad.

|                                                              |                                 |          |          |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|
| TITULAR DE LA JEFATURA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES | IMSS/Delegación Estatal Sinaloa | OCT-2009 | MAY-2010 |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|

Experiencia

-Planeación, organización, control en lo pertinente a la administración y buen funcionamiento en base a los procesos y la normatividad a las prestaciones económicas, subsidios, centros de seguridad social y guarderías.

|               |                                 |          |          |
|---------------|---------------------------------|----------|----------|
| VISITADOR N22 | IMSS/Delegación Estatal Sinaloa | ENE-2009 | SEP-2009 |
|---------------|---------------------------------|----------|----------|

Experiencia

-Auditor: revisión a empresas privadas, para cálculo de las obligaciones a las que el patrón tiene con el IMSS.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                                                       | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                    | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE Campus Culiacán                           | Maestría en Administración en el Área de Mercadotecnia. Título. | 2005           | 2008       |
| IINSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY Campus Sinaloa | Licenciatura como Contadora Pública. Título. Ced. 2480261       | 1992           | 1996       |

HABILIDADES

Inglés Intermedio.

Capacidad de planeación, organización, control, dirección, supervisión y retroalimentación.

Comuncación efectiva.

Orientación a metas y objetivos.

Capacidad de analisis.

Proactiva.

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."