

FICHA CURRICULAR

MARTINEZ LEYVA PAOLA JAZMIN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE SALUD

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N57 COORDINADORA DE PROGRAMAS 80 JEFA DE LA OFICINA DE OPERACIÓN	IMSS/División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos	ENE-2018	MAY-2023

Experiencia

- Liderar y supervisar las actividades del personal de la Oficina de Operación.
- Revisar y autorizar las solicitudes y comprobaciones de viáticos de las Direcciones de Instituto de Nivel Central, validando presupuestos y apego a las normas aplicables.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso del sistema de comisiones y viáticos del IMSS (SICOIMSS) y aplicación de la norma en materia de viáticos.
- Capacitar y supervisar la aplicación de las normas en materia de viáticos, en los OOAD.
- Vigilar y controlar el archivo de la documentación emitida por el área en cuanto a solicitudes y comprobaciones de viáticos.
- Apoyo en atención de solicitudes de información, auditorías, oficios y otros requerimientos.
- Implementación y mejoras del Sistema SICOIMSS, para nivel central y en los OOAD.

N49 LÍDER DE PROYECTO B 80	IMSS/División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos	JUN-2011	DIC-2017
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Recepción y trámite de solicitudes y comprobaciones de viáticos, de las Direcciones Normativas del Instituto a Nivel Central.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso al área de viáticos y de las diferentes direcciones del Instituto.
- Gestión y trámite de pago a la empresa contratada ante trámite de erogaciones.

N47 LÍDER DE PROYECTO C	IMSS/División de Servicios Generales	MAR-2011	JUN-2011
-------------------------	--------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Control y resguardo de equipos de telefonía.
- Atención y seguimiento a proveedores con relación a fallas de equipos y servicio de equipos celulares.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE LONDRES	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 11538712	2010	2014

HABILIDADES

Resolución de conflictos.

Comunicación.

Compromiso.

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 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 incurrir 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."