

FICHA CURRICULAR

FLORES LASTRA NITZA NUBIA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	JUL-2017	MAR-2024

Experiencia

-Administración de los recursos humanos, coordinación de las acciones para evaluación de candidatos a nuevo ingreso y promociones, gestión ante la representación sindical en temas relacionados con las subcomisiones mixtas de becas, cambios, bolsa de trabajo, escalafón, confianzas "B", revisión de plantilla, y trámites del personal, así como coordinación de acciones para la generación de nómina de trabajadores activos y jubilados, así como la supervisión de las prestaciones contractuales.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TRANSPARENCIA	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Capacitación y Transparencia	DIC-2016	JUN-2018
---	---	----------	----------

Experiencia

-Administrar los recursos destinados al OOAD para la capacitación de los trabajadores del Instituto, atención de los requerimientos presentados por las distintas instancias fiscalizadoras y a través del INAI, coordinación y supervisión a unidades operativas en procesos inherentes a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

JEFA DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE AUDITORÍAS	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Departamento de Sistemas de Información y Transparencia	MAY-2006	NOV-2016
---	--	----------	----------

Experiencia

-Coordinación y seguimiento a las auditorías ejecutadas por el OIC, coordinación de supervisiones y supervisión de procesos sustantivos de las Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, atención de solicitudes de información recibidas en el marco de la LFTAIP y requerimientos del área jurídica y del OIC.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE SONORA	Licenciatura en Derecho. Céd. 5472541	1995	2000

HABILIDADES

Coordinación.

Adaptación.

Trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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 incurrn 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."