FICHA CURRICULAR

LOPEZ TAPIA CYNTHIA DINORAH

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N44 RESP PROY D3 80	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	FEB-2018	MAR-2024

Experiencia

- Análisis de plantilla, seguimiento a oficios sindicales y de nivel central, análisis, control y seguimiento a cédulas de supervisión.
- Apoyo en la elaboración de planes de trabajo, así como seguimiento de los mismos en lo concerniente a departamentos que conforman la JSDP.
- Elaboración de informes requeridos en procesos de personal.
- Seguimiento y apego a la normatividad para todas y cada uno de los Departamentos que conforman la JSDP.
- Análisis, validación y control de carpeta básica de los Departamentos adscritos a la JSDP.
- Analista en revisión, supervisión, administración y control de solicitudes realizadas por Órganos Fiscalizadores internos y externos. Seguimiento y concentradora de información requerida para trámites en nivel central y delegaciones.
- Administradora de sistema de credencialización en la Delegación Estatal Sonora.
- Análisis de requerimientos solicitados por las Jefaturas de Servicios, referente a cobertura de plazas vacantes de Nómina de Mando, Confianza Estatuto A y Confianza B.
- Representante (enlace) del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal ente el Grupo de Trabajo de Control Interno Institucional IMSS en Sonora.
- Representante (enlace) del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal ante el Grupo de Trabajo de Prácticas de Clima y Cultura Organizacional.
- Enlace del Grupo de Trabajo del Comité de Ausentismo No Programado.
- Enlace del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal ante el Grupo de Trabajo de Administración de y Conservación de Archivos en el ámbito delegacional.

N36 ANALISTA C 80	IMSS/Delegación Estatal Sonora/Departamento de Personal	NOV-2017	FEB-2018
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Análisis de plantilla, seguimiento a oficios sindicales y de nivel central, análisis, control y seguimiento a cédulas de supervisión, elaboración de oficios, seguimiento y apego de normatividad para todos y cada uno de los Departamentos que conforman la JSDP. Análisis, validación y control de carpeta básica de los Departamentos adscritos a la JSDP. Revisión, supervisión y control de solicitudes realizadas por Órganos Fiscalizadores internos y externos. Seguimiento y concentradora de información requerida para trámites a nivel central y delegaciones. Administradora de sistema de credencialización en la Delegación Estatal Sonora. Análisis de requerimientos solicitados por las Jefaturas de Servicios, referentes a cobertura de plazas vacantes de Estatuto A y Confianzas A y B.

N30 ANALISTA C 80	IMSS/Delegación Estatal Sonora/Departamento de Personal	ABR-2017	JUN-2017
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Análisis de plantilla, seguimiento a oficios sindicales y de nivel central, análisis, control y seguimiento a cédulas de supervisión, seguimiento y control de solicitudes de convenios de sustitución de trabajador por trabajador a nivel delegación, elaboración de oficios, seguimiento y apego de normatividad para todas y cada una de las Oficinas que conforman el Departamento de Personal delegacional, seguimiento y análisis de nominaciones en las diferentes zonas del estado, atención telefónica, electrónica y presencial a personal que labora en la diferentes áreas del Instituto. Coordinación, seguimiento en la implementación de cursos de capacitación que el Departamento de Personal instruye, así como revisión, supervisión y control de solicitudes realizadas por Órganos Fiscalizadores internos y externos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA	Licenciatura en Sistemas de Información Administrativa. Céd. 12469476	2005	2010

HABILIDADES

- Coordinación.
- Adaptación.
- Trabajo de presión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☐
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 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."