

## FICHA CURRICULAR

### DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: Yolanda Sánchez Rivera.

PROFESIÓN: Pasante de la Licenciatura en Derecho.

CÉDULA PROFESIONAL:

OTRA CÉDULA PROFESIONAL:

### EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ÁREA	PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERIODO
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Coordinación de Innovación y Calidad	Jefa de Departamento de Evaluación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, implementar, operar y realizar el seguimiento del Programa Integral de Evaluación de Procesos del Instituto.</li> <li>- Establecer y ejecutar estrategias y líneas de acción para monitorear el desempeño de los procesos institucionales, a fin de identificar oportunidades de mejora y proponer las acciones para su ejecución e implantación.</li> <li>- Establecer y ejecutar los procedimientos que permitan monitorear y evaluar los servicios que proporciona el Instituto, así como proponer las acciones necesarias para la mejora de los mismos.</li> <li>- Implementar y operar programas de mejora continua de los procesos médicos y administrativos, con el fin de otorgar servicios de calidad.</li> <li>- Generar los informes estadísticos y gráficos del desarrollo del programa integral de evaluación de procesos.</li> <li>- Proporcionar asesoría y capacitación para la aplicación de metodologías en la autoevaluación de procesos en las unidades médico-administrativas del Instituto.</li> <li>- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	Julio 2017 a la fecha
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Coordinación de Innovación y Calidad	Analista C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de procedimientos administrativos.</li> <li>- Elaboración de organigramas.</li> <li>- Captura de información recabada de reuniones con las diferentes áreas del Instituto.</li> </ul>	Febrero 2017 – Junio 2017
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Unidad de Atención al Derechohabiente Toluca	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de datos para la afiliación y credencialización a los derechohabientes.</li> <li>- Archivo y control de la información proporcionada por los derechohabientes.</li> <li>- Elaboración de oficios varios y actas informativas.</li> </ul>	Junio 2013- Enero 2017
Poder Judicial del Estado de México	Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Toluca	Meritoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y entrega de documentos.</li> <li>- Elaboración de oficios varios.</li> <li>- Captura de Audiencias o Convenios entre las partes.</li> </ul>	Marzo 2008- Julio 2011.
Poder Judicial del Estado de México	Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada	Meritoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de exhortos y oficios varios.</li> <li>- Integración de expedientes.</li> <li>- Elaboración de constancias "Solicitudes de copias certificadas".</li> </ul>	Junio 2005- Diciembre 2007

### PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	OTROS DATOS