

# CURRICULUM VITAE



## DATOS PERSONALES

<b>Nombre:</b>	LOMAS JACOBO KAREN PAULINA
<b>Lugar de nacimiento:</b>	[REDACTED]
<b>Fecha de nacimiento:</b>	[REDACTED]
<b>RFC:</b>	[REDACTED]
<b>CURP:</b>	[REDACTED]
<b>Estado civil:</b>	[REDACTED]
<b>Dirección personal:</b>	[REDACTED]
<b>Número telefónico de contacto:</b>	[REDACTED]
<b>Dirección de correo electrónico:</b>	[REDACTED]
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, UNAM, Facultad de Derecho. Número de cédula profesional [REDACTED]
<b>Fecha de actualización:</b>	31/12/2018

## EXPERIENCIA LABORAL

20/04/2015- 29/06/2016	Honorarios Asimilados a Salarios
Despacho Jurídico "PROVIDER LEGAL"	✓ Experiencia en materia Civil, llevando juicios de orden familiar, cuantía menor
01/10/2017 al 01/31/2017	Honorarios Asimilados a Salarios
En la Secretaria Administrativa Tribunal Electoral de la Ciudad de México. (TECDMX)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contestación de solicitudes de información del área de Recursos Humanos</li><li>✓ Colaborar en las funciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos y llevar su control.</li><li>✓ Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos en las diversas actividades administrativas.</li><li>✓ Auxiliar en la elaboración de trámites relacionados con el personal de esta Dirección.</li><li>✓ Apoyar en el proceso de las prestaciones que se otorguen al personal del Tribunal</li></ul>

01/01/2018 al 31/12/2018	Auditor Especializado "B"
Dirección General de Seguimiento a Proyectos de la Contraloría General de la Ciudad de México	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo Administrativo a las áreas correspondientes a la Dirección General</li> <li>✓ Control de Documentos de la Dirección General</li> <li>✓ Labores de Logística del Director General</li> <li>✓ Seguimiento de trámites administrativos, por parte del personal de la Dirección General</li> </ul>

**CURSO:**

- Curso de actualización al SIPOT (Impartido por el INAI)
- Introducción a la Ley General y Federal de Transparencia.(Impartido

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las TIC's y de programas como Word, Excel, Power Point, Access.</li> <li>• Analizar, describir y administrar las fuentes documentales existentes, así como de sus productos de información.(ley General de Transparencia, Lineamientos y Estatutos de transparencia)</li> <li>• Desarrollar y crear bases de datos orientadas a los procesos y servicios de información.</li> <li>• Organizar la información documental.</li> <li>• Elaborar, interpretar y aplicar políticas y procedimientos requeridos para el funcionamiento adecuado de las unidades de información.</li> </ul>
---