

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre:	LOMAS JACOBO KAREN PAULINA
Lugar de nacimiento:	[REDACTED]
Fecha de nacimiento:	[REDACTED]
RFC:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]
Estado civil:	[REDACTED]
Dirección personal:	[REDACTED]
Número telefónico de contacto:	[REDACTED]
Dirección de correo electrónico:	[REDACTED]
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, UNAM, Facultad de Derecho. Número de cédula profesional [REDACTED]
Fecha de actualización:	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">✓ Contestación de solicitudes de información del área de Recursos Humanos✓ Colaborar en las funciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos y llevar su control.✓ Coadyuvar con el personal de la Dirección de Recursos Humanos en las diversas actividades administrativas.✓ Auxiliar en la elaboración de trámites relacionados con el personal de esta Dirección.✓ Apoyar en el proceso de las prestaciones que se otorguen al personal del Tribunal

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"> ✓ Apoyo Administrativo a las áreas correspondientes a la Dirección General ✓ Control de Documentos de la Dirección General ✓ Labores de Logística del Director General ✓ Seguimiento de trámites administrativos, por parte del personal de la Dirección General

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"> • Manejo de las TIC's y de programas como Word, Excel, Power Point, Access. • Analizar, describir y administrar las fuentes documentales existentes, así como de sus productos de información.(ley General de Transparencia, Lineamientos y Estatutos de transparencia) • Desarrollar y crear bases de datos orientadas a los procesos y servicios de información. • Organizar la información documental. • Elaborar, interpretar y aplicar políticas y procedimientos requeridos para el funcionamiento adecuado de las unidades de información.
