

**1) NOMBRE**

Claudia Verónica López Martínez

**2) CARGO ACTUAL EN EL IPN**

Encargada de Acuerdos

**3) PREPARACIÓN ACADEMICA**

Licenciada en Administración de Empresas.

**4) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- **Instituto de seguridad y Servicios de los trabajadores del estado (ISSSTE)**
  - Jefa de departamento de Formulación e Implementaciones de Planes y Programas, en la Dirección Estratégica de información, Supervisión y Evaluación.
  - Jefa de Departamento en el área enlace de Auditorias y Procesos.
  - Subjefa de Departamento en el área de Cobranza y Fiscalización.
- **Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SADER)**
  - Jefa de Departamento de Evaluación y Gestión.
- **Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)**
  - Subdirectora de Desarrollo Humano.
  - Jefa de Departamento de Profesionalización.
  - Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Muestra.

- **Autos Mexicanos S.A de C.V**
  - Auxiliar de Recursos Humanos y Ventas.
- **Grupo Salinas Banco Azteca**
  - Cajera y Ejecutiva de Crédito.

## **5) DIPLOMADOS Y TALLERES**

- Diplomado en Microsoft Excel 2010.
- Curso “Finanzas Publicas”.
- Curso “Presupuesto Base Cero”.
- Curso “Trabajo en equipo”.
- Curso “Como construir un equipo comprometido con inteligencia Emocional”.
- Curso “Interpretación e Implementación de la NOM ISO/IEC/17025:2025”.
- Curso “Análisis de calidad de Semillas Basado en Protocolos de la Internacional Seed Testing Association (ISTA) Segunda edición, Impartido por el ING. Augusto Martinelli”.
- Curso “Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental”.
- Curso Interpretación e Implementación de la NOM ISO 9001:2008”.
- Curso “Auditores Internos en la NOM ISO 9001:2008”.
- Curso “Calidad Profesional en el servicio al cliente interno y externo”.
- Curso “Entrevista por Competencias”.
- Curso “Formulación y Evaluación de proyectos Productivos nivel 1”.
- Curso “Suma de todos, Estrategias para Incrementar el clima Organizacional.
- Curso “Orientación a Resultados”.
- Introducción a la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”.
- Introducción a la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”.

- Curso “Planeación Estratégica”.
- Curso “Comunicación efectiva en el trabajo”.
- Curso “Introducción a la Ley General de Archivos”.
- Curso “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”.
- Curso “Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública”.
- Curso “Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público”.

**6) HABILIDADES**

- Analítico, Vocación de Servicio.
- Trabajo en Equipo.
- Responsable, Competitivo, Productivo.
- Adaptación Social y Empático.