



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	Yessica Yasmín Rodríguez Rosas
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefa de Departamento de Reclutamiento, Selección y Movilidad
<b>Número de empleada (o):</b>	40355

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Psicología, UNAM-Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.	2005-2009
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Oriente.	2000-2004

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> julio 2023	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> a la fecha	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefatura de Departamento de Reclutamiento, selección y movilidad.		
<b>Funciones del Puesto:</b> Participar en las actividades de los procesos de selección e ingreso del personal del SPEN para ocupación de vacantes, proponer informes, dictámenes y acuerdos correspondientes al ingreso, Encargadurías de despacho, cambios de adscripción del personal del SPEN, participar en las actividades de apoyo inherentes al Órgano de Enlace, apoyar en las actividades inherentes a la Comisión Permanente del SPEN, participar en las actividades previstas en las diferentes etapas de los procesos de reclutamiento y selección e ingreso del personal para ocupar vacantes de la Rama Administrativa, elaboración de informes derivados de los concursos para personal eventual, entre otras.		

<b>Período de inicio:</b> marzo 2023	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> junio 2023	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Técnica Especializada C		
<b>Funciones del Puesto:</b> apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia, digitalización y control del archivo de trámite y concentración, reproducción y notificación de documentos oficiales para su trámite ante instancias internas y externas: auxiliar en actividades administrativas y		

logísticas: apoyar en la integración de informes periódicos para presentar ante los Órganos Colegiados del IECM, apoyar a las actividades logísticas para el buen desempeño de los eventos organizados por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación; entre otras.

<b>Período de inicio:</b> enero 2022	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> octubre 2022	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

**Cargo o Puesto:** Técnica Especializada C de Educación Cívica

**Funciones del Puesto:** apoyar en la elaboración de reportes e informes en materia de organización, educación cívica y participación ciudadana. apoyar en las actividades inherentes al programa de educación cívica y construcción de ciudadanía 2022. Colaborar en todas las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brindará a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general, control de archivo, entre otras.

<b>Período de inicio:</b> enero 2021	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> diciembre 2021	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

**Cargo o Puesto:** Técnica Especializada C de Organización Electoral

**Funciones del Puesto:** apoyar en las actividades relacionadas con la observación electoral en coadyuvancia con las juntas distritales del INE; apoyar en la realización de los trabajos de ubicación de casillas, recorridos y visitas de examinación, así como apoyar en el diseño de las rutas que se realizarían de manera previa, durante y posterior a la jornada electoral; apoyar en las labores de campo que realicen los asistentes operativos; coadyuvar en el reclutamiento de supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales; control de archivo, entre otras.

<b>Período de inicio:</b> enero 2020	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> diciembre 2020	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

**Cargo o Puesto:** Técnica Especializada C de Organización Electoral

**Funciones del Puesto:** apoyar en la capacitación dirigida a la ciudadanía. colaborar en la ubicación, actualización y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de votación y opinión para la elección de las COPACO y la Consulta ciudadana para el Presupuesto Participativo 2020 y 20121; así como la obtención de las anuencias correspondientes; participar en los simulacros y pruebas de operación de los sistemas para los cómputos y validación de resultados de la elección y la consulta; participar en el fotocopiado e integración de los expedientes electivos y consultivos; apoyar en la elaboración de reportes; control de archivo, entre otras.

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal en el ámbito electoral, elaboración de informes y dictámenes institucionales; así como, participación en actividades de organización electoral, educación cívica y participación ciudadana.
--

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

- |  |
|--|
| <b>1.</b> Formación de auditores internos en la norma ISO/TS 54001:2019, diciembre 2025.                                       |
| <b>2.</b> Grupos de Atención prioritaria, Personas con discapacidad, mayores, jóvenes y de la diversidad sexual, octubre 2025. |
| <b>3.</b> Pensamiento Estratégico y Mentalidad Estratégica, junio 2025.  |