



MARLENE MALAGÓN BOLAÑOS

COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL

ENCARGO ACTUAL

CENTRO DE TRABAJO: DIRECCIÓN DE PERSONAL

FECHA DE INICIO EN EL CARGO: 16/05/2021

ESTUDIOS

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FECHA DE INICIO: 1997

FECHA DE CONCLUSIÓN: 2002



EXPERIENCIA LABORAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

INICIO: 09/2012

FIN: 04/2021

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

INICIO: 01/2010

FIN: 08/2012

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

INICIO: 05/2008

FIN: 01/2010

LOGROS O APORTACIONES DESTACADAS

- Por primera vez, en 2013 se implementó la capacitación en los centros de trabajo foráneos del INBAL.
- En 2015, participé en la logística para la obtención del Reconocimiento de Institución 100% capacitada que otorga el INAI.
- En 2012, se disminuyeron los tiempos de respuesta a los usuarios en 3 procedimientos, derivado de la reorganización de expedientes del año anterior.
- En 2011, implementé la digitalización de 10,000 expedientes únicos de personal del INBAL y la reorganización del Archivo de Personal (29,000 expedientes) a mi cargo.
- En 2009, diseñé un sistema de registro de correspondencia que se desarrolló en conjunto con la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, para un mejor control y seguimiento de la documentación que ingresaba a la Dirección de Personal.



- En 2008, mejoré los tiempos de entrega de correspondencia de una a 4 veces al día, a efecto de que las áreas contaran con información oportuna que les permitiera mejorar de igual manera sus tiempos de respuesta.