

FICHA CURRICULAR

JIMENEZ DE LARA HERNANDEZ CITLALLI ALEJANDRA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN	IMSS/Dircción de Administración/Coordinación de Proyectos Especiales y Cartera de Inversión	ENE-2020	JUN-2023

Experiencia

- Integrar la información y documentación necesaria para la contratación de los proyectos especiales de infraestructura a través del esquema de asociación público privada.
- Elaborar el requerimiento para la contratación del supervisor del contrato suscrito mediante el esquema de asociación público-privada y administración de dichos contratos.
- Verificar la supervisión de los contratos suscrito bajo el esquema de asociaciones público privada a fin de confirmar y en su caso generar acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las disposiciones aplicables.

JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAO EO	IMSS/DA/División de Análisis y Gestión de Proyectos	OCT-2016	ENE-2020
-------------------------------	-----------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Apoyo en el control y seguimiento de las actividades de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.
- Apoyar en las reuniones derivadas de las actividades de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.
- Apoyo en el análisis de los documentos de los contratos APP suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.
- Apoyar en el llenado de informes que correspondan a los proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.
- Revisar el seguimiento del Control de Gestión y Archivo de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.
- Elaborar presentaciones sobre las actividades de los contratos suscritos por el Instituto para el desarrollo de proyectos especiales bajo el esquema de asociación público privada.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SUBDIRECTOR	Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal (INVEADF)/DA/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	OCT-2015	OCT-2016
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como supervisar su cumplimiento, en apego a la normatividad legal y administrativa en materia.
- Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretaria Técnica o Suplente Permanente del Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.
- Atender la administración de las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios, así como los almacenes e inventarios de la Entidad, apeándose a la normatividad legal y administrativa en materia.
- Revisión de los casos y presentaciones a realizar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Observar y vigilar el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido para las adquisiciones a través de licitación pública nacional e internacional, invitación restringida o adjudicación directa.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- Realizar los trámites y efectuar la distribución de los bienes en existencia en almacenes e inventarios estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los informes mensuales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a las autoridades correspondientes en la materia.
- Revisar que todos los servicios y bienes arrendados o adquiridos se realicen u obtengan de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Desempeñar las acciones inherentes al cargo de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INCLUSIVA Y COMPLEMENTARÍA	Secretaría de Educación del Distrito Federal	FEB-2014	OCT-2015
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Responsable de la administración y gestión de los recursos humanos asignados a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria.
- Elaboración, revisión y actualización de las bases de datos para la entrega de apoyos económicos (cheques y pólizas) del personal asignado al Programa de Alfabetización.
- Coordinación de las actividades para gestionar, revisar y validar los pagos del personal de honorarios del Programa de Alfabetización y de la Actividad Institucional Acciones para la Educación Indígena Intercultural.
- Conducir los procesos de planeación, ejecución y control presupuestal de la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria.
- Conducir los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales en la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria.

Establecer las estrategias y acciones para distribuir los útiles escolares y materiales básicos de promoción y difusión para el Programa de Alfabetización y para la Actividad Institucional Acciones para la Educación Indígena Intercultural.

- Llevar el control de utilización y el control del vehículo asignado a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria.
- Apoyar a la Dirección General de Educación Inclusiva y Complementaria en los procesos de licitación y adquisición de recursos materiales e insumos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Actuaría. Título. Ced. 7775843	2005	2009

HABILIDADES

Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Inglés

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrir los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."