

FICHA CURRICULAR

TRUJILLO ZAMUDIO GISELA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/Coordinación Administrativa	OCT-2024	JUL-2025

Experiencia

- Elaborar presentaciones, informes y reportes de diversos temas encomendados por la persona titular de la coordinación administrativa.
- Coadyuvar en la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a la dirección de operación y evaluación de sus centros de costos.
- Dar seguimiento a los acuerdos instruidos por la persona titular de la coordinación administrativa a las divisiones de esta.

DIRECTORA DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	Secretaría de la Función Pública/Dirección General de Programación y Presupuesto.	ENE-2023	SEP-2024
--	---	----------	----------

Experiencia

- Análisis e integración de información presupuestal, comprendiendo los capítulos de gasto de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales e inversión física.
- Control y registro de acuerdo de ministración, aplicación de ingresos por el derecho que establece el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.
- Elaboración de informes presupuestales de la secretaría cumpliendo con la normativa aplicable a través de los mecanismos establecidos.

SUDIRECTORA DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL	Secretaría de la Función Pública/Dirección General de Programación y Presupuesto	MAR-2022	DIC-2022
--	--	----------	----------

Experiencia

- Integración de información mensual, trimestral y anual generada de los sistemas informáticos en materia de contabilidad y presupuesto.
- Elaboración de la cuenta anual de la hacienda pública federal.
- Administración de los sistemas internos y hacendarios.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Secretaría de la Función Pública/Dirección General de Programación y Presupuesto	ENE-2022	FEB-2022
-------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisión y análisis de la información para el trámite de pago de proveedores.
- Conciliación de movimientos presupuestales.
- Adecuaciones presupuestarias.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura en Economía. Título. Céd. 11933459	1998	2003

HABILIDADES

- Análisis de información resolución de problemas.
- Manejo de proyectos planificación coordinación.
- Dirección de equipo adaptabilidad.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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 incurren 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."