

FICHA CURRICULAR

PIEDRA CASTILLO ALEJANDRA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA OFICINA	IMSS/Delegación Durango/Departamento de Adquisiciones/Oficina de Planeación y Control	NOV-2021	FEB-2022

Experiencia

- Llevar a cabo la correcta aplicación del presupuesto, así como solicitar recurso si es que se necesita de acuerdo a los requerimientos de las unidades.
- Control contable del inventario de la caed en coordinacionde las unidades medicas.
- Control de las cuentas de servicios integrales en coordinación con el área medica, así como la generacion de los id correspondientes para su tramite de pago.
- Control de las penas y notas de creditos del ooad estatal durango asi como la verificación de las mismas.
- Control contable así como su planeación presupuestal de las cuentas de bienes de cosumo, integrales, cuentas 42 de compra emergente.
- Coordinación con las unidades médicas para la correcta aplicación de los saldos contables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E3	IMSS/Delegación Durango/Departamento de Adquisiciones/Oficina de Servicios Complementarios	JUL-2020	NOV-2021
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Control de las cuentas de gas l.p. "4206 1105", rpb1 "4206 1404", agua potable "4206 1402", diesel "4206 1102", tanto su validacion, y carga en el modulo de compras, como el control de pasivo de las mismas.
- Control del programa sabimde.
- Control y manejo de la documentacion de los rat del ooad estatal durango.
- Realizacion de actas del comité de bienes muebles.
- Control de las ordenes de ingreso por venta de desecho.
- Control de los bienes de baja, control de los bienes por enajenacion.

SECRETARIA E3	IMSS/Delegación Durango/Jefatura de Servicios de Finanzas	SEP-2019	JUN-2020
---------------	---	----------	----------

Experiencia

- Control del minutario.
- Elaboración de facturas para envío y recepción de archivo y correspondencia.
- Control del archivo de la jefatura de finanzas.
- Elaboración de memorandums correspondientes a la jefatura.
- Control de las incidencias para registro de aps en personal apoyo a personal de glosa con la problemática con los proveedores.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO	Licenciatura como Contador Público. Título. Ced. 8003328	2008	2012

HABILIDADES

Comunicación asertiva, ya que mi forma de transmitir una orden o al transmitir una información la realizo de manera eficaz y precisa, y lo más importante fácil de entender para el receptor.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" 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 checked="" 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."