

FICHA CURRICULAR

VAZQUEZ TORRES EMMY LOOU

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA TECNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	IMSS/Dirección de Administración	ABR-2016	ENE-2019

Experiencia

-Integración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; elaboración de contratos, convenios modificatorios, rescisiones, terminaciones anticipadas y suspensiones; atención y seguimiento de asuntos en materia de transparencia y fiscalización.
-Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

DIRECTORA TÉCNICA	Fideicomiso de Beneficios Sociales 46006	ENE-2015	MAR-2016
-------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Programación presupuestal.
-Planeación de operaciones.
-Establecimiento de estrategias de comercialización.
-Establecimiento de indicadores de productividad y rentabilidad.
-Relaciones laborales.

DIRECTORA DE LOGÍSTICA	Grupo Gráfico Arenal, S.A. de C.V.	ENE-2009	DIC-2013
------------------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Programación de la producción.
-Ingeniería y planeación del producto.
-Gestión de la cadena de suministro.
-Gestión del mantenimiento.
-Métodos y procedimientos.
-Distribución.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
IPADE	Maestría en Administración de Empresa	2016	2016
IPN	Licenciatura en Ingeniería en Mecatrónica. Céd. 5415194	2002	2007

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input 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 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."