FICHA CURRICULAR

DE LA ROSA ALONSO ALEJANDRA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE APOYO TECNICO LEGAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS JURÍDICOS	IMSS/Dirección Jurídica/Coordinación de Legislación y Consulta	JUL-2024	ABR-2025

Experiencia

- Elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.
- Revisar jurídicamente y tramitar la publicación en el DOF de todo aquel documento, acto o disposición que de acuerdo con la Ley o por instrucción del Consejo Técnico.
- Llevar a cabo el proceso de expedición de copias certificadas de los documentos que obren en poder de la División, relativos a la División de Legislación y Estudios Jurídicos.

JEFA DE DIVISIÓN DE APOYO TÉCNICO LEGAL	IMSS/Dirección Jurídica/Coordinación de Legislación y Consulta	SEP-2021	JUN-2024
---	--	----------	----------

Experiencia

- Elaborar la opinión jurídica correspondiente, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas.
- Recibir y tramitar la inscripción en el registro Público de Organismos Descentralizados, de los documentos de información del Instituto conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a los órganos superiores, normativos, de operación administrativa desconcentrada y operativos, en el ejercicio de sus atribuciones.

ABOGADA TITULAR	Notaría 227 Ciudad de México	NOV-2019	SEP-2021
-----------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaborar todo tipo de escrituras traslativas, corporativas, sucesorias.
- Elaborar documentos relacionados con gobierno corporativo, tales como actas de asambleas, asientos de libros corporativos, etc.
- Brindar atención y asesoría a clientes.
- Durante mi desempeño como abogada titular, se han concretado relaciones con nuevos clientes y se han recuperado clientes aumentando el número de operaciones firmadas.

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes	JUN-2014	NOV-2019
--	--	----------	----------

Experiencia

- La recuperación administrativa de adeudos de difícil cobranza, mediante la negociación efectiva con deudores.
- El estudio, análisis y presentación ante Órganos Colegiados del costo-beneficio de propuestas de pago contra la recuperación judicial.
- La elaboración y seguimiento a la ejecución de planes de trabajo de recuperación a nivel nacional.
- La actualización y revisión de normativa del área.
- Dar atención a las auditorías y requerimientos del Órgano Interno de Control.
- Durante mi gestión, se concluyó con éxito la recepción de asuntos del extinto Banrural para su recuperación, se optimizaron los procesos y se emitió nueva normativa, aumentando el número de asuntos atendidos pasando de 829, al cierre de 2018; reportándose 200 MDP de recuperación administrativa para la Institución y sin ninguna observación pendiente por auditorías.

GERENTE JURÍDICO COMERCIAL	Abilia	MAY-2013	MAY-2014
----------------------------	--------	----------	----------

Experiencia

- A cargo del área jurídica comercial, para la elaboración, negociación y cierre de contratos de promesa y privados de compraventa y arrendamiento.
- El seguimiento a litigios con distintos despachos, concluyéndose dos litigios de forma exitosa.
- La implementación de las políticas para la prevención de lavado de dinero con el área de ventas.
- Como resultado de mi gestión, 2013 fue el año en que más contratos de promesa y privados de compraventa se firmaron, generando una utilidad histórica en la empresa; de mayo de 2013 a mayo de 2014 se firmaron alrededor de 700 contratos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ESCUELA LIBRE DE DERECHO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 9595176	2001	2007

HABILIDADES

Redacción.

Manejo de juntas.

Planeación estratégica.

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."