

FICHA CURRICULAR

RIBE VARELA FERNANDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTOR EJECUTIVO	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana A.C.	FEB-2015	ENE-2025

Experiencia

- Coordinar, dirigir y vigilar las áreas de recursos humano, materiales, financieros y tecnologías de la información.
- Coordinar y mejorar los procesos con otras direcciones d la asociación.
- Desarrollo de estrategias para la mejora continua.

SUBSECRETARIO	Secretaría dela Función Pública del Gobierno del Estado de Chiapas/Subsecretaría de Auditoría Pública pra la Administración Descentralizada.	MAR-2011	JUN-2013
---------------	--	----------	----------

Experiencia

- Vigilar y supervisar la practica de los actos de fiscalización.
- Planear, organizar y controlar las auditorias.
- Cooperación y coordinación técnica con gobiernos federal, estatal y municipal.

OFICIAL MAYOR	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas	FEB-2009	FEB-2011
---------------	---	----------	----------

Experiencia

- Coordinar, dirigir y vigilar las áreas de recursos materiales, financieros y recursos humanos.
- Desarrollo de estrategias afín de fomentar la transparencia.
- Diagnostico y diseño de la estructura organizacional.

SECRETARIO	Secretaria de Administración del Gobierno de Chiapas/Secretaria de Recursos Materiales y Servicios	DIC-2006	ENE-2009
------------	--	----------	----------

Experiencia

- Responsable del comité de adquisiciones.
- Desarrollo del sistema ISO 9000 homologar y mejorar la atención y servicio.
- Evaluar, diseñar y implementar procesos administrativos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
IBERO	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Certificado	1992	1996

HABILIDADES

- Comunicar eficazmente y motivar al equipo de trabajo.
- Planificar y coordinar las actividades de los integrantes de equipo.
- Innovar y crear procesos de mejora.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
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."