

FICHA CURRICULAR

NAVARRO NAVARRO GUADALUPE JAZMIN

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTORA DE VERIFICACIÓN Y PROCESOS DE OFICINAS DE PASAPORTES	Secretaría de Relaciones Exteriores/Dirección General de Oficinas de Pasaportes	NOV-2024	AGO-2025

Experiencia

- Coordinar funciones clave orientadas al control, mejora continua y aseguramiento de la calidad de los procesos operativos en las oficinas emisoras, así como, monitorear el desempeño de las oficinas mediante indicadores de calidad, tiempos de atención y número de incidencias.

JEFE DE LA DIVISIÓN PARA LA ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES

IMSS/Servicios de Salud para el Bienestar (IMSS - BIENESTAR)

JUL-2024

NOV-2024

Experiencia

- Fungir como enlace institucional y coordinar la atención de los actos de fiscalización que realicen los diversos órganos fiscalizadores, incluyendo la planeación, formalización, inicio, desarrollo, entrega de resultados y cierre de auditoría, así como para el seguimiento de las acciones determinadas en dichos actos, hasta su conclusión.

SUBDIRECTORA DE FRANQUICIAS Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL SEM

Secretaría de Relaciones Exteriores/Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos

OCT-2019

JUL-2024

Experiencia

- Coordinación y supervisión de la gestión administrativa para los trámites del personal del servicio exterior mexicano (SEM), incluyendo traslados, nombramientos, prestaciones, emisión de franquicias para importación y exportación de bienes, así como la validación de dependientes económicos y el análisis de costos de vida en las representaciones en el exterior.

- Además de gestionar convenios con el SAT para la tramitación de la E;Firma, y la coordinación de auditorías y reuniones, así como el seguimiento a las declaraciones patrimoniales y actas de entrega del personal al término de sus funciones.

SUBDIRECTORA DE MOVIMIENTOS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

Secretaría de Relaciones Exteriores/Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos

MAR-2017

OCT-2019

Experiencia

- Elaboración de documentos oficiales y notas informativas relacionadas con la gestión del personal del servicio exterior mexicano (SEM), tanto en cancillería como en el exterior.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Administración Pública. Título. Céd. 11081279	2015	2017
UNIVERSIDAD MEXICANA	Licenciatura en Relaciones Internacionales. Título. Céd. 09066244	2011	2014

HABILIDADES

Competencia para diseñar e implementar planes de acción alineados con metas institucionales.

Capacidad para planificar tareas priorizar actividades y cumplir plazos de forma eficiente.

Organización y gestión documental.

Manejo de herramientas.

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

X

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."