FICHA CURRICULAR

VAZQUEZ REPIZO ALEJANDRA DEL PILAR

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DEL SISTEMA DE INFORMACION DIRECTIVA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Incio	Fecha Fin
JEFA DE ÁREA	IMSS/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	MAR-2026	AGO-2026

Experiencia

- Vigilar el ejercicio y aplicación del presupuesto asignado a la unidad de evaluación de órganos desconcentrados y a las coordinaciones que la integran, respecto a la ejecución del programa de trabajo anual.
- Fungir como enlace ante la coordinación administrativa de la dirección de operación y evaluación en el trámite y gestión administrativa de la unidad de evaluación de órganos desconcentrados, respecto a personal, viáticos, presupuesto, inventarios y solicitudes de información.
- Coordinar la realización de los trámites necesarios para que el personal adscrito a la unidad de evaluación de órganos desconcentrados leve a cabo las comisiones de trabajo asignadas, incluyendo la comprobación correspondiente.

SUBADMINISTRADORA	SAT/Administración General de Auditoría de Comercio Exterior	JUN-2019	NOV-2024

Experiencia

- Administrar los recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información del área a través de criterios de austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, para alcanzar la misión, objetivos y metas.
- Coordinar la actualización y difusión de las políticas, normas, lineamientos, manuales de organización y procedimientos de carácter administrativo, mediante la integración de la información proporcionada por las áreas.
- Supervisar el adecuado proceso de planeación, elaboración, registro, seguimiento y control del programa de adquisiciones, programa de obras, contratos, fianzas, así como de los procedimientos de pago.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficiencia Pública	NOV-2016	ENE-2019

Experiencia

- Dirigir las actividades orientadas a la administración eficiente y oportuna de los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales y de tecnologías de la información, a través de una adecuada planeación y coordinación de funciones y procedimientos.
- Coordinar el presupuesto autorizado a través de los procesos presupuestarios, contables-financieros y sistemas informáticos de registro, para asignar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos, en apoyo a los objetivos y programas institucionales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Maestría en Administración. Tíutlo. Céd. 13725462	2020	2022
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura en Economía. Título. Céd. 8570814	2008	2012

HABILIDADES

Planeación y estrategia.

Gestión operativa.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	X	6. Iniciativa	
2. Toma de Desiciones	X	7. Inovación	
3. Negociación		8. Orientación al Logro	
4. Liderazgo		9. Habilidades de Supervisión	
5. Trabajo en Equipo	X	10. Gestión del Estrés	X

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."