

CURRICULUM VITAE

Nombre: María Alejandra Guadalupe Favila Avila

Puesto: Subgerente de Sistemas de Información

- **Escolaridad**

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulada

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Gerente Administrativo

- Institución: **COINTECH S.A de CV; E&J CONSULTORES JURÍDICOS Y ASOCIADOS S.C.**
- Periodo: 2003-2014
- Funciones: Cálculo de nóminas
Altas, bajas modificaciones
Conciliaciones bancarias
Revisión, cálculo, y pago de cuentas de gastos por comprobar
Cotización y compra de insumos de oficina y de la operación
Manejo y control de inventarios, archivos y expedientes
Documentación de los procesos para la certificación de la norma de calidad

Puesto2: Officer PYME

- Institución: **GRUPO FINANCIERO BANAMEX**
- Periodo: 2014
- Funciones: Integración de expedientes y envío a jurídico
Revisión de llenado de solicitudes de créditos y aclaraciones
Atención al cliente
Vigilancia y verificación de otorgamiento de créditos
Estadísticas y reportes de los montos diarios y mensuales de colocación de créditos
Monitoreo de visitas de ejecutivos de cuenta

Puesto3: Profesional Ejecutivo

- Institución: **AGENCIA ESPACIAL MEXICANA**
- Periodo: 2015 a 2021
- Funciones: Elaboración de reporte de viáticos, solicitudes de pago, reintegros, informes de comisión
Apoyo en logística de eventos nacionales e internacionales
Elaboración de reporte para el área de transparencia
Elaboración de reportes de PAT PTAR y MIR
Manejo y control archivístico de información
Atención telefónica, coordinación y organización de correos, agenda y citas
Control de las obligaciones de los servidores públicos en materia de capacitación

- **Competencias o capacidades**

Trabajo en equipo y bajo presión

Iniciativa

Positividad

Proactiva

Compromiso

Apego a normas

Comunicación efectiva

Resiliencia

Solución de problemas