

# FORMATO PÚBLICO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

## 1) NOMBRE COMPLETO Y CARGO ACTUAL EN EL IPN:

Ana Karina Ortega Villaurrutia

Jefa de Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo CENLEX UST

## 2) PREPARACIÓN ACADÉMICA:

- Maestría en Administración de Proyectos Universidad Panamericana (2018-2019).
- Especialidad en Mercadotecnia Internacional (Mención Honorífica) Universidad Panamericana (2007-2008).
- Licenciatura en Contaduría Pública Universidad Panamericana (2003-2007).

## 3) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

### **CENLEX Unidad Santo Tomás**

#### **Jefa de Departamento de Promoción y Desarrollo Educativo CENLEX UST**

**Febrero 2021- Actual**

- Controlar el proceso de gestión de exámenes de dominio del idioma
- Crear y seguir la agenda digital (Trello) para exámenes del idioma
- Atender a sustentantes para presentación de exámenes de las cuatro habilidades del idioma
- Elaborar y seguir al Programa Anual de Capacitación CENLEX UST
- Elaborar reportes Trimestrales a la Subdirección de Apoyo y Extensión
- Controlar constancias y supervisar su envío
- Subir calificaciones de exámenes escritos y orales a la plataforma
- Buscar acciones formativas para todo el personal del CENLEX
- Coordinar con el área administrativa reembolsos y con el área académica para revisión de exámenes
- Coordinar la gestión en los talleres del departamento de ingles

### **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**

#### **Jefa de Departamento de Análisis y Política Salarial**

**Enero 2013 – Marzo 2019**

- Elaborar la propuesta de presupuesto del ejercicio que se trate.
- Participar en las negociaciones ante la SHCP, para obtener los recursos necesarios para cubrir las obligaciones de CONACYT en Materia de Servicios Personales.
- Gestionar el pago de la nómina en SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) asegurando su suficiencia.
- Control y seguimiento de presupuesto
- Revisión de pólizas de diario, cuentas por pagar y pasivos.

**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**  
**Jefa de Departamento de Estadística y Sistematización**  
**Abril 2012- Diciembre 2012**

- Altas, bajas y modificaciones del personal del ISSSTE
- Elaborar reportes del Registro de Servidores Públicos (RUSP) y del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.
- Auditor Interno de la Certificación ISO 9001 (Sistema de Gestión de Calidad)

**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**  
**Enlace Operativo de Gestión**  
**Octubre 2011 - Marzo 2012**

- Calcular la nómina del personal del CONACYT
- Conciliación y pago de Pasivos

**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**  
**Promotor de Tecnología**  
**Agosto 2007 - Octubre 2011**

- Apoyar el seguimiento de asuntos en materia presupuestal de servicios personales
- Creación, cancelación y conversión de plazas
- Seguimiento a medidas de austeridad y control de gasto

**MANCERA ERNST & YOUNG**  
**Staff**  
**Agosto 2005 - Agosto 2006**

- Apoyar en la Auditoría de GNP( Grupo Nacional Provincial)

**4) OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

- Excel Aplicado a los Negocios Nivel Avanzado- Universidad Austral 2020
- Successful Negotiation - University of Michigan 2020
- Prevención de Lavado de Dinero – Universidad Panamericana 2020
- Trabajo en Equipo- Universidad Panamericana 2020

## **5) HABILIDADES:**

- Proactiva
- Capacidad para resolver conflictos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Creatividad
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Negociación
- Compromiso