

FICHA CURRICULAR

SOLANO CORREA MELISSA MARLEN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
AUXILIAR TÉCNICO E1. PARTICULAR DE LA TITULAR DEL OOAD REGIONAL BAJA CALIFORNIA	IMSS/OOAD Regional Baja California	NOV-2023	MAY-2024

Experiencia

- Seguimiento de la agenda de la titular del OOAD Regional Baja California.
- Seguimiento de las actividades encomendadas por la Titular a su Cuerpo de Gobierno.
- Trato directo con los integrantes del Cuerpo de Gobierno, gestionando los requerimientos de manera oportuna.

AUXILIAR TÉCNICO E1. SECRETARIA DE LA TITULAR OOAD	IMSS/OOAD Regional Baja California	JUN-2023	NOV-2023
--	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Funciones secretariales.
- Orientación y atención vía telefónica y presencial al público sobre los trámites a realizar.
- Asistir y apoyar en actividades administrativas de tipo general.

PTDAM	IMSS/OOAD Regional Baja California/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	JUN-2022	JUN-2023
-------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaboración de contratos laborales del personal PTDAM.
- Seguimiento de actividades de las funciones que realiza la Coordinación Auxiliar Operativa Administrativa.
- Realizar expedientes de contratación de servicios médicos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	Licenciatura en Derecho. Céd. 10380832	2011	2016

HABILIDADES

Seguimiento.

Planeación.

Organización.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

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."