

FICHA CURRICULAR

SANDOVAL CHAPARRO CLAUDIA IRENE

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
ASISTENTE DE INFORMACIÓN E1	IMSS/OOAD Estatal Chihuahua/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	SEP-2017	OCT-2023

Experiencia

-Otorgar folios a las becas solicitadas por los trabajadores de base, así como dictaminarlas (autorizarlas).
-Recibir documentación de los trabajadores de base que desean cambio de categoría autónoma y pie de rama, aplicar los exámenes correspondientes, revisar, etc.
-Realizar los informes que se presentan ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y Cambio de Rama y la Comisión Nacional Mixta de Becas.

OPERADOR DE LICITACIONES	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE CHIHUAHUA	MAY-2012	MAR-2017
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Realizar las bases de licitaciones.
-Verificar la información del licitante, revisar la documentación para la licitación, realizar actas de fallos.
-Revisar y verificar los productos y servicios entregados por los licitantes ganadores.

GERENTE DE SUCURSAL	BANCO MERCANTIL DEL NORTE/Área Comercial	AGO-2008	JUN-2011
---------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Encargada de verificar que las metas de la sucursal se cumplieran.
-Otorgar crédito a las empresas.
-Atracción de clientes potenciales a la sucursal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA	Maestría en Ciencias de la Administración. Céd. 4904382	1999	2004
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA	Licenciatura en Relaciones Comerciales. Céd. 2641015	1993	1996

HABILIDADES

Ética de trabajo.

Dedicada y responsable.

Deseos de aprender.

Adaptabilidad.

Puntual.

Organizada.

Colaboración.

Comunicación.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Trabajo en Equipo

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."