

# FICHA CURRICULAR

CASTELAN GUERRERO LIZZET

## 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
ENCARGADA. SUPERVISOR DE PROYECTOS	IMSS/OOAD Veracruz Norte	OCT-2021	AGO-2022

### Experiencia

- Revisión de eventos por adquisiciones, licitaciones públicas, investigaciones de mercado, etc.
- Informes SURECO desde la elaboración del oficio respectivo hasta la conclusión del acta.
- Comité de Adquisiciones, desde la elaboración del oficio respectivo hasta la conclusión del acta.
- Informes para auditoría.
- Informe de cuadro de mando.
- Integración de la documentación para envío de convocatorias para su publicación en el DOF, elaboración de los oficios y todo lo inherente a ellas.
- Apoyo en la elaboración de eventos.
- Revisión de los requerimientos solicitados por las áreas correspondientes para su oportuno trámite para realizar el evento correspondiente.
- Informes como apoyo al titular del departamento de adquisiciones.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/OOAD Veracruz Norte	AGO-2021	SEP-2021
----------------------------	--------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Elaboración de oficio invitación de acuerdo a la necesidad del mismo.
- Investigaciones de mercado.
- Adjudicaciones directas e invitación a cuando menos tres personas (desde la investigación de mercado hasta la conclusión con el fallo de los mismos).
- Apoyo para la integración de informe semanal al titular del departamento de adquisiciones.
- Archivo de los diferentes eventos llevados a cabo.

AUXILIAR DE CRÉDITO Y COBRANZA	MACMILLAN EDUCATION MÉXICO/Crédito y Cobranza	SEP-2017	MAY-2019
--------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Envío de estados de cuenta en forma semanal a los clientes por cada una de las empresas (en su caso).
- Llamadas a los clientes para solicitud de los pagos vencidos o bien próximos a vencer.
- Aplicación de los depósitos efectuados por los clientes a través del programa BAAN.
- Complementos de pago correspondientes y timbrados a través de EDIWIN.
- Asignación de las devoluciones autorizadas mediante el programa BAAN.
- Envío del correo solicitando documentación a cada uno de los clientes cada inicio de año, para elaboración de su convenio.
- Elaboración de los convenios y pagarés correspondientes a cada uno de los clientes, cada inicio de la temporada escolar.
- Envío de los convenios a través de paquetería a cada uno de los clientes para su revisión y firma de los mismos.
- Custodia y resguardo de los pagarés.
- Autorización al área de servicio a clientes de los pedidos requeridos.
- Cálculo de los intereses moratorios correspondientes, por incumplimiento en tiempo y forma de sus pagos respectivos de acuerdo a convenio.
- Elaboración de facturas financieras (por intereses, fletes, comisiones, diferencia en precio, cancelación de factura).
- En algunos casos subir al portal del cliente la factura elaborada para su posterior pago, de acuerdo a su procedimiento.
- Archivo de las facturas de cada uno de los clientes en forma alfabética y numérica de cada una de las empresas.
- Envío en forma escaneada de la documentación solicitada a los auditores.
- Realización de cursos virtuales solicitados por la Editorial a cada una de las áreas en forma trimestral o semestral.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL	Licenciatura en Contaduría Pública. Céd. 2323578	1989	1993

## HABILIDADES

Organizada.

Cumplida.

Trabajadora.

Activa.

Redacción.

---

COMPETENCIAS

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