

FICHA CURRICULAR

REYES CHAVEZ MONICA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE SERVICIOS	IMSS/Delegación Baja California/Jefatura de Servicios Administrativos	FEB-2021	SEP-2022

Experiencia

Manejo de personal.
Planear, programar, organizar y supervisar las actividades inherentes a los servicios administrativos.
Seguimiento a indicadores.

COORDINADOR DE PROYECTO E1	IMSS/Delegación Baja California/Oficina Delegacional	AGO-2020	FEB-2021
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

Planear, implementar, integrar y coordinar los programas de trabajo de los proyectos y estudios que le sean encomendados, participar como capacitador cuando le sea requerido, preparar y presentar informes que se le requieran, así como las desviaciones detectadas en la operación, atender las instrucciones o solicitudes de trabajos especiales que se le asignen.

SUPERVISOR	Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua/Almacen Estatal y Farmacia	FEB-2016	AGO-2020
------------	--	----------	----------

Experiencia

Manejo de personal, manejo de sistema de calidad, implementación de mejora continua en los procesos, atención a derechohabientes. Manejo y resolución de problemas, manejo de equipos de prueba, elaboración de predidos para abasto estatal.

JEFE DE LABORATORIO	Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua/Laboratorio Clinico	FEB-2010	MAY-2015
---------------------	---	----------	----------

Experiencia

Manejo de personal, manejo del sistema de calidad, implementación de mejora continua en los procesos, atención a derechohabientes. Manejo y resolución de problemas, manejo de equipos de prueba.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA	Licenciatura como Química Bacteriologa Parasitóloga. Título. Ced. 5591686	1995	2000

HABILIDADES

Comunicación

Capacidad de aprendizaje

Manejo de conflictos

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 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	<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."