

FICHA CURRICULAR

GARDUÑO DIAZ KENIA ANGELINA

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|---|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--|---|--------------|-----------|
| N31 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | IMSS/OOAD Estatal Guerrero/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal | OCT-2021 | DIC-2022 |
| Experiencia -Coordinar procesos internos. -Gestionar y vigilar los recursos. -Funciones administrativas. | | | |
| N31 JEFE DE DEPARTAMENTO DEL B | IMSS/OOAD Estatal Guerrero/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal/Relaciones Laborales | JUN-2021 | OCT-2021 |
| Experiencia -Coordinar procesos internos. -Gestionar y vigilar los recursos. -Funciones administrativas. | | | |
| N47 JEFE DE OFICINA | IMSS/OOAD Estatal Guerrero/Jefatura de Servicios Jurídicos/Oficina de Inconformidades | DIC-2011 | JUN-2021 |
| Experiencia -Atender inconformidades del Departamento Contencioso. | | | |
| N44 ABOGADO PROCURADOR | IMSS/OOAD Estatal Guerrero | ENE-2003 | DIC-2011 |
| Experiencia -Desempeño como Jefa de la Oficina de Investigaciones Laborales, desempeñando funciones directivas, así como de Representación Legal del Instituto Mexicano del Seguro Social. | | | |
| N44 COMPRADOR BIENES NO TERAPÉUTICOS | IMSS/OOAD Estatal Guerrero | ENE-2001 | ENE-2003 |
| Experiencia -Desempeñar funciones de la Oficina de Investigaciones Laborales del Departamento Contencioso de la Jefatura de Servicios Jurídicos del IMSS en Guerrero. | | | |

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|----------------------------------|---|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO | Maestría en Derecho en el Área Laboral. Título. Ced. 10259499 | 2011 | 2013 |
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO | Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 7023297 | 1997 | 2002 |

HABILIDADES

Licitación.

Efectuar compras de bienes no terapéuticos.

Dirigir.

Supervisar.

Instructora.

Aptitud resolutoria.

Atención al público.

COMPETENCIAS

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma