

FICHA CURRICULAR

GONZAGA GUZMAN OLINKA VIANEY

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO	IMSS/OOAD Guerrero/Subdelegación Acapulco/Departamento de Auditoria a Patrones	FEB-2022	NOV-2025

Experiencia

- Planear, organiza, dirigir, controlar y supervisar los programas, metas y procedimientos de acuerdo a las normas y/o políticas establecidas.
 - Vigilar y supervisar que las actividades propias de la operación cumplan con las normas y/o políticas. Presentar informes que se le requieran sobre el resultado de las actividades y programas desarrollados en el área, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos.
 - Supervisar y evaluar el desahogo de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen conforme a las normas y procedimientos, con el objeto de identificar oportunamente posibles irregularidades en su desarrollo y controlar los plazos legales.
- | | | | |
|---------------------|---|----------|----------|
| N49 JEFE DE OFICINA | IMSS/OOAD Guerrero/Subdelegación Acapulco/Departamento de Auditoria a Patrones/Oficina de Corrección y Dictamen | ABR-2021 | FEB-2022 |
|---------------------|---|----------|----------|

Experiencia

- Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías, y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del proceso de fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia. asegurando la correcta difusión al personal a su cargo.
 - Cumplir con los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas del proceso de fiscalización.
 - Seguimiento oportuno a las correcciones patronales.
- | | | | |
|----------------------------|--|----------|----------|
| ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO | IMSS/OOAD Guerrero/Subdelegación Acapulco/Departamento de Auditoria a Patrones | MAR-2020 | ABR-2021 |
|----------------------------|--|----------|----------|

Experiencia

- Planear, organiza, dirigir, controlar y supervisar los programas, metas y procedimientos de acuerdo a las normas y/o políticas establecidas.
 - Vigilar y supervisar que las actividades propias de la operación cumplan con las normas y/o políticas. Presentar informes que se le requieran sobre el resultado de las actividades y programas desarrollados en el área, atendiendo las políticas y lineamientos emitidos.
 - Supervisar y evaluar el desahogo de las acciones de fiscalización, corrección y dictamen conforme a las normas y procedimientos, con el objeto de identificar oportunamente posibles irregularidades en su desarrollo y controlar los plazos legales.
- | | | | |
|---------------------|---|----------|----------|
| N49 JEFE DE OFICINA | IMSS/OOAD Guerrero/Subdelegación Acapulco/Departamento de Auditoria a Patrones/Oficina de Corrección y Dictamen | OCT-2019 | MAR-2020 |
|---------------------|---|----------|----------|

Experiencia

- Aplicar las estrategias, guías operativas, circulares, lineamientos, criterios, políticas, normas, metodologías, y programas liberados por las unidades administrativas competentes para realizar los actos de autoridad, los actos de fiscalización en el marco del proceso de fiscalización, así como gestionar los asuntos de su competencia. asegurando la correcta difusión al personal a su cargo.
- Cumplir con los indicadores de desempeño cualitativos e índices de operación establecidos para fiscalización por las unidades administrativas competentes, a fin de tomar las medidas preventivas del proceso de fiscalización.
- Seguimiento oportuno a las correcciones patronales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO	Licenciatura en Contaduría Pública. Título. Céd. 13356777	1999	2005

HABILIDADES

- Comunicación efectiva.
- Gestión del Tiempo.
- Disciplina
- Trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
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."