FICHA CURRICULAR

AVILA MAGALLANES CRISTIAN ELIZABETH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N17 ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	IMSS/OOAD Estatal Nayarit/Departamento de Tesorería	MAR-2021	SEP-2023

Experiencia

- Analizar la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de centros de costos.
- Participación en reuniones de Cuerpo de Gobierno y comités para informar situaciones administrativas y su avance hacia la mejora continua.
- Análisis del Índice de Ausentismo con las medidas procedentes para su abatimiento.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS 80	IMSS/OOAD Estatal Nayarit/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	JUL-2020	JUL-2021
-----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Gestión de necesidades de insumos, servicios de Unidades de Primer y Segundo Nivel de Atención.
- Trámites de Comisiones Médicas.
- Seguimiento a contratos subrogados.

N36 ADMINISTRADOR UMF 4 80	IMSS/OOAD Estatal Nayarit/Administración	MAY-2020	JUL-2020
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de acuerdo a la normatividad establecida.
- Análisis del comportamiento estadístico de bienes de consumo, coordinación con Unidades Médicas para efectuar traspasos.
- Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas contables de la Unidad, así como el Informe de los Resultados.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC	Ingeniería en Sistemas Computacionales. Trunca	2004	2009

HABILIDADES

- Empatía.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones interpersonales.
- Gestión de problemas y conflictos.
- Flexibilidad y adaptación.
- Proactiva.
- Resistencia.
- Manejo de TIC.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
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 incurrir 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."