

FICHA CURRICULAR

CUELLAR ANGELES CRISTINA LIZZETH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
O33 JEFE DE OFICINA	IMSS/OOAD San Luis Potosí/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisiciones	SEP-2023	MAR-2024

Experiencia

- Aplicar políticas, normas y manuales.
- Revisar el presupuesto y administración.
- Gestionar recurso.

ENCARGADA DE LA OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Planeación y Control	FEB-2023	AGO-2023
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Aplicar políticas, normas y manuales de procedimientos.
- Revisar el presupuesto y su distribución.
- Registrar las operaciones contables.

N39 ANALISTA RESP DE PROYECTO D80	IMSS/Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	FEB-2021	FEB-2023
-----------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Analizar y programar pagos.
- Gestión de recurso.
- Reordenamiento de recurso.

N36 ANALISTA RESP DE PROYECTO D80	IMSS/Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	JUL-2017	FEB-2021
-----------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Analizar y programar pagos.
- Reordenamiento de recurso.
- Realizar arqueos de fondo fijo a unidades.

N21 CARTERO AYTE D1 Y D2 80	IMSS/Tesorería	ABR-2017	JUN-2017
-----------------------------	----------------	----------	----------

Experiencia

- Realizar pagos de pliegos de comisión.
- Responsable del fondo fijo de bienestar.
- Conciliaciones bancarias y supervisión de unidades.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDA DE EDUCACIÓN PRODUCTIVA	Licenciatura en Contador Público y Auditor. Título en Trámite.	2020	2022
UNIVERSIDAD DEL VALLE BRAVO	Licenciatura en Psicología. Título. Ced. 6491361	2000	2003

HABILIDADES

Análisis de la información que sirve para la toma de desiciones.

Proactiva negociaión y resolución de conflictos.

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."