

FICHA CURRICULAR

GUICHARD CHICALHUA ALICIA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE LA OFICINA	IMSS/Departamento Delegacional de Personal	DIC-2022	FEB-2026

Experiencia

- Representante institucional de 5 subcomisiones supervisar validaciones y nominaciones de plazas de pie de rama, autónomas, confianza B y escalafonarias, cobertura de 08, listados escalafonarios, becas, y cambios de rama, así como todo lo que conlleva las funciones sustantivas del puesto.

ANALISTA SUPERVISOR E2	IMSS/Jefatura de Servicios Administrativos	MAY-2020	NOV-2022
------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisión de pedidos y contratos, análisis de facturas, consolidación de informes, consolidar información para diferentes áreas, revisión de oficios y correspondencia recibida, análisis de carpetas de comités, seguimiento a inconformidades de pasivo de proveedores, recuperación de pagos a través de cuentas especiales para medicamentos Oncológicos.

ABOGADA POR HONORARIOS	IMSS/Jefatura de Servicios Jurídicos	JUL-2017	ABR-2020
------------------------	--------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Análisis, revisión y sanción de contratos y convenios emitidos por diferentes departamentos del IMSS, recisiones de contratos y convenios.
- Revisión y sanción de convocatorias, en oficina de investigaciones laborales apoyando en la integración de expedientes, llevando a cabo levantamiento de actas, informes mensuales, notificando citatorios, elaborando oficios.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD VERACRUZANA	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 11122461	2014	2018

HABILIDADES

Trabajo bajo presión.

Resolución de problemas y toma de decisiones efectivas.

Adaptación y flexibilidad.

Compromiso.

Empatía.

Planificación.

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 incurrn 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."