

FICHA CURRICULAR

MOROYOQUI OLEA CLARIZA DEL CARMEN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N49 ADMINISTRACIÓN INTERINATO	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No. 68 Con UMAA/Administración	JUL-2023	MAY-2025

Experiencia

- Planear, coordinar e integrar los programas, presupuestos y metas de los aspectos financieros, administrativos y de apoyo general de la unidad.
- Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de control financiero y comunicar al director de la unidad para corregir las desviaciones detectadas.
- Dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, tomando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento.
- Conoce, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores del IMSS, relativas a los aspectos administrativos de la unidad.
- Planear y establecer los mecanismos necesarios para la medición y evaluación de los resultados y metas alcanzadas en las funciones de las áreas a su cargo.

N47 JEFE DE ABASTECIMIENTO	IMSS/Hospital General de Zona No. 2/Abastos	JUL-2022	JUN-2023
----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Manejo de los sistemas SAI FARMACIA, SAI ALMACEN, CCP.
- Analizar y consolidar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Determinar con los responsables de servicio de la unidad de dotaciones fijas de artículos de consumo.
- Validar e integrar consolidados de requisiciones ordinarias y extraordinarias.

N36 ANALISTA RESPONSABLE D80	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No. 68 con UMAA/Abastos	JUN-2012	DIC-2021
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Analizar y consolidar los consumos de artículos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- Determinar con los responsables de servicio de la unidad las dotaciones fijas de artículos de consumo.
- Validar e integrar consolidados de requisiciones ordinarias y extraordinarias

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD DE SONORA	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Certificado	1990	1994

HABILIDADES

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 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."