

# FICHA CURRICULAR

CARRILLO SILVA YOLANDA ITA YETZI

## 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
AUDITOR A PATRONES EO	IMSS/Delegación Nayarit/Auditoria a Patrones	ENE-2013	OCT-2021

### Experiencia

A partir del 17 de febrero de 2021 me encuentro comisionada en la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Nayarit, en la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, desempeñándome como comprador, realizando eventos de Adjudicaciones Directas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la adquisición de Material de curación, laboratorio y medicamentos, realizando estudios de mercado, así como la revisión y análisis de la documentación aportada por los participantes para la evaluación económica y legal de dichas propuestas, y a partir de estos realizar la asignación de las claves, así como la elaboración de actas de mediante las cuales se publica la asignación de las mismas en Compranet.

Dentro del departamento de Auditoria a patrones realicé la revisión y Fiscalización del correcto cumplimiento de las obligaciones de los patrones con relación a las aportaciones de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con apego a las Leyes, códigos y Reglamentos que los rigen, con justicia de manera equitativa e imparcial así como la aplicación de los procedimientos para la determinación de las cuotas obrero patronales omitidas y de esta manera resarcir a los trabajadores sus derechos y beneficios.

Elaboré las resoluciones mediante las cuales el Instituto Mexicano del seguro Social notifica los créditos fiscales a cargo de los patrones por las omisiones detectadas en sus revisiones, las cuales deben ser motivas y fundamentadas correctamente para salvaguardar los intereses del Instituto Mexicano del Seguro Social, en apego a la legalidad y de esta manera contribuir a la recaudación de los recursos económicos necesarios para contar con los elemento indispensables que garanticen el servicio y la atención de los derechohabientes.

Entre las responsabilidades a mi cargo era apoyar al Jefe de oficina en el control, seguimiento y alimentación del Sistema Integral de seguimiento, SIS mediante el cual las autoridades de nivel central dan seguimiento y evaluación a los actos de fiscalización emitidos.

Durante mi desempeño en este puesto desarrollé las habilidades de análisis, síntesis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, apego a normas, procedimientos y planeaciones para alcanzar las metas que nos marcan los indicadores que nos evalúan, capacidad de dialogo y persuasión con los patrones mediante la exposición del marco legal que los rige.

Como servidor público ha sido indispensable aplicar los valores éticos de justicia, respeto, honradez, responsabilidad, compromiso, honestidad y discreción al tener acceso y hacer uso de información confidencial tanto de patrones como de trabajadores y del mismo Instituto Mexicano del seguro Social.

STAFFING	Banamemx/Planeación de Recursos Humanos SA de CV	ENE-2007	NOV-2007
----------	--	----------	----------

### Experiencia

Fungí como Encargada del reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo para ocupar las vacantes generadas mediante la aplicación de entrevistas, análisis de curriculums, evaluaciones psicométricas, valoración de estudios demográficos, para las diferentes empresas filiales que pertenecen a City Group como son Banamex, Crédito Familiar, Fuerza de Ventas Afore y Planeación de Recursos Humanos, de un total de 17 sucursales en Nayarit y 7 en Puerto Vallarta.

AUDITOR	Secretaría de los Servicios de Salud de Nayarit	AGO-2005	ENE-2006
---------	---	----------	----------

### Experiencia

Me desempeñe como auditor en la contoría de la Secretaría de Salud, realizando auditorias en las diversas oficinas jurisdiccionales, así como en las clínicas y unidades medios del estado, realizando asesorías y apoyo para la preparación de las actas de entrega Recepción de la administración 1999-2005 conforme los lineamientos.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLOGICO DE MORELIA	Licenciatura en Administración. Certificado	1996	2001

## HABILIDADES

### COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>

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."