

FICHA CURRICULAR

FLORES RASGADO DIANA 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
SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Jefatura de Servicios Administrativos	JUL-2021	MAR-2023

Experiencia

- Encargada de la mesa de requerimientos.
- Revisión de los Niveles de Inventario de las Mesas de Medicamentos, Material de Curación y Diversos.
- Carga de requerimientos de Folios al Portal del PAC.
- Solicitud de folios manuales para la adquisición de la claves requeridas.
- Elaboración de los requerimientos de compra.
- Cálculo de sanciones de pedidos locales.
- Revisión y cálculo de inventarios.
- Suministro a unidades.
- Solicitud de órdenes de reposición.
- Verificación de traspasos.

AUDITOR EO	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Departamnto de Auditoría a Patrones/Oficina de Fiscalización	DIC-2015	JUN-2021
------------	---	----------	----------

Experiencia

- Visitas domiciliarias Art. 46 del Código Fiscal de la Federación.
- Revisiones de gabinete Art. 48 del Código Fiscal de la Federación.
- Procedimiento de Art. 18 del RSSOTOTD.
- Procedimiento de Carta Invitación.
- Procedimiento de Art. 12-A del RSSOTCOTD.

VISITADOR EO	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Auditoría a Patrones/Oficina de Visitas Específicas	FEB-2012	DIC-2015
--------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisiones de Art. 17 de la Ley del Seguro Social.
- Desahogo de órdenes de visita.
- Elaboración de resoluciones en base a Laudos Laborales.
- Programa de denuncias.
- Programa de salario base de cotización.
- Programa de censo ordinario.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ACADEMIA DE INTEGRACIÓN JURÍDICA EN OAXACA	Licenciatura en Derecho. Céd. 12568911	2013	2015
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA	Licenciatura en Administración. Céd. 6819589	2005	2009

HABILIDADES

- Iniciativa.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Planificación y organización.
- Gestión de tiempo.
- Habilidad para resolver problemas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo

X
6. Iniciativa

X

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."