

FICHA CURRICULAR

CARMONA MEDINA GUADALUPE MONSERRAT

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE OFICINA	IMSS/OOAD Oaxaca/Departamento de Capacitación y Transparencia/Oficina de Transparencia, Seguimeinto y Control de Auditorías	ENE-2023	FEB-2024

Experiencia

- Analizar y derivar las solicitudes de información y recursos de revisión a los Departamentos adscritos a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, gestionar las acciones necesarias para su atención en tiempo y forma.
- Realzar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de Transparencia y Control de Auditorías en las Unidades de Servicios Médicos y No Médicos del OOAD Oaxaca.
- Guardar y custodiar los reportes de captura, comprobantes de pago, expedientes históricos del personalcon tipo de contratación definitiva; 0 Estatuto "A" y 02 Base adscritos al OOAD Oaxaca.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO	IMSS/OOAD Oaxaca/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	MAR-2021	DIC-2022
-------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Difundir y supervisar la aplicación de los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento emitidos por los Órganos Normativos y los que determine la Dirección de Administración.
- Emitir el programa de trabajo para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento que difundan los Órganos Normativos.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y manuales de procedimientos que, en materia de abasto, adquisición de bienes y contratación de servicios, que en su caso autoricen la DA y Órganos Normativos.

JEFE DE OFICINA	IMSS/OOAD Oaxaca/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	AGO-2018	MAR-2021
-----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Integración de Dictámenes Previos y Definitivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como su enlace al PREI.
- Revisar que el presupuesto asignado en PREI corresponda a lo solicitado o autorizado por Nivel Central.
- Operar reordenameinto de recursos financieros atendiendo las necesidades de las Unidades a pólizas diarias y mensuales con la integración de pólizas KK y SOAP.

ATENCIÓN MEDICAMENTOS DE TRANSPORTACIÓN Y BIOLÓGICO	IMSS/Del Oax/Coord Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Control del Abasto	AGO-2017	AGO-2018
---	--	----------	----------

Experiencia

OPERATIVO DE MATERIAL DE CURACIÓN/REQUERIMIENTOS	IMSS/Del Oax/Coord Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Control del Abasto	MAR-2017	JUL-2017
--	--	----------	----------

Experiencia

OPERATIVO DEL GRUPO DE DIVERSOS/ROPA HOSPITALARIA Y CONTRACTUAL	IMSS/Del Oax/Coord Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Control del Abasto	AGO-2015	MAR-2017
---	--	----------	----------

Experiencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVA	IMSS/Delegación Oaxaca/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2015	JUL-2018
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Integración de requerimientos de los tres grupos de atención, Medicamento, Material de Curación y Diversos; así como la integración de los consumos promedios mensuales de las unidades de la Delegación.
- Atención del suministro ordinario de bienes de consumo de las unidades medicas, hospitalarias, administrativas y sociales de ambos regimenes

JEFE DEL DEPTO DE SERVICIOS GENERALES Y REC MATERIALES	Gobierno del Estado de Oaxaca	AGO-2013	JUL-2015
--	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD MESOAMERICANA	Licenciatura en Comunicación, Título	1997	2001

HABILIDADES

Facilidad de palabra y senvolvimiento en público.

Pensamiento creativo.

Capacidad resolutiva.

Flexibilidad y adaptación.

Manejo de paquetería de Office.

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."