

# FICHA CURRICULAR

MORALES DE LA CRUZ JESUS GUILLERMO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DEL ABASTO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SECRETARIA E4	IMSS/Suministros Embarques/Comisionado a Jefe de Embarques	ABR-2023	DIC-2023

### Experiencia

-Envío de insumos a las unidades médicas, hospitales y almacenes.  
-Realizar control de tráfico vehicular, logística de entrega, supervisión a los vehículos subrogados, controlar las cargas realizadas por los choferes cumpliendo las normas establecidas.  
-Verificar la correcta preparación y el correcto suministro de los bienes de consumo siguiendo las buenas prácticas de almacenamiento y distribución descritas en la norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el instituto mexicano del seguro social. clave 1000 - B01 - 007.

SECRETARIA E4	IMSS/Control del Abasto/Comisionado a encargado de las mesas de diversos y material de curaciones	ENE-2021	MAR-2023
---------------	---	----------	----------

### Experiencia

-Análisis de CPMs, existencias y consumos reales de los grupos de papelería, equipo médico, aseo, ropa contractual, calzado, artículos para oficina y artículos para seguridad, así como material de curaciones, laboratorio y distribución de ropa contractual por medio del portal de la coordinación de control del abasto así como la asignación de los insumos de acuerdo a su necesidad a través del SAI.  
-Asignación de vales provisionales a las unidades médicas y hospitales.

SECRETARIA E4	IMSS/Control del Abasto/Comisionado mesa de diversos y asignaciones d insumos COVID-19	MAR-2020	DIC-2020
---------------	--	----------	----------

### Experiencia

-Análisis de CPMs, existencias y consumos reales de los grupos de papelería, equipo médico, aseo, ropa contractual, calzado, artículos para oficina y artículos para seguridad por medio del portal de la coordinación de control de abasto.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO LAUSANNE	BACHILLERATO. Certificado.	2013	2014

## HABILIDADES

Exelentes habilidades de comunicación.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

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."