

FICHA CURRICULAR

SEGURA FLORES J. BULMARO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
AYUDANTE ADMINISTRATIVO RURAL E2	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2021	ABR-2024

Experiencia

- Coordinar el sistema de abasto a unidades médicas.
- Trabajar el SAI, el suministro de insumos a unidades medicas.
- Coordinar el embarque de insumos en vehiculos propios y subrogados.

JEFE DEL DEPARTAMENTO	Sistema Nacional DIF/Centro de Rehabilitación y Educación Especial en San Luis Potosí/Departamento Administrativo	SEP-1992	MAY-2015
-----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Control de incidencias de personal, manejo de presupuesto y fondo rotatorio.
- Elaborar manuales de organización y de procedimientos profesionales de protección civil y seguridad y salud en el trabajo.

JEFE DE DEPARTAMENTO	Secretaría de Salud/Departamento de Recursos Materiales	MAR-1987	JUL-1992
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Anteproyecto de presupuesto anual, programa de adquisición y licitaciones públicas, manejo de almacen, inventario de insumos y activo fijo, programa de mantenimiento de la flotilla vehicular.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 7599912	1980	1984

HABILIDADES

Manejo de conflictos.

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 type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input 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 incurrten 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."