

FICHA CURRICULAR

SALAZAR FLORES LOURDES

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	MAR-2022	ABR-2023

Experiencia

- Devengar cuentas de fórmulas magistrales.
- Devengar cuentas de consumo de bienes: osteosíntesis.
- Recibir facturas de la proveeduría (devengo y pedidos) y organizarlas para pago.
- Cuentas devengo: revisión diaria de contratos y saldo disponible para tramitar los pagos.
- Generación y presentación de reporte a la plataforma del devengo con base a compra emergente de las unidades médicas de manera mensual.
- Remitir a finanzas facturas para pago de pedidos.
- Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal.
- Operar los reordenamientos de recursos financieros, con base en las necesidades manifestadas por las unidades médicas y no médicas y conforme a las directrices difundidas por la Jefatura de Servicios de Finanzas, en las aperturas presupuestales nombradas como Sistema Óptimo de Ajuste Presupuestal (SOAP) del PREI.
- Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, referentes a la planeación y control que difundan los órganos normativos correspondientes.
- Atender los asuntos que le sean delegados o asignados por sus superiores.
- Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios acompañado del dictamen de disponibilidad presupuestal para que una vez adjudicado el contrato se tramite el dictamen presupuestal definitivo y su enlace al SAI.
- Verificar que la contratación de los bienes y los servicios corresponda al monto del dictamen de disponibilidad presupuestal definitivo y su calendarización a la vigencia de los contratos.
- Revisar el presupuesto y su distribución registrada en PREI por el área de finanzas, para observar si éste corresponde al autorizado por la Dirección de Administración en nivel central.
- Trámite de pago contrato único.
- Notificar a los proveedores en relación a sanción y realizar su aplicación en PREI.
- Realizar el trámite de liberación de fianzas a la proveeduría.
- Realizar el trámite de finiquitos a la proveeduría.
- Realizar el trámite de daños a la proveeduría.
- Participar con la unidades médicas y la JSF en el reordenamiento presupuestal.
- Seguimiento a las unidades médicas en específico revisión de expedientes y su inventario en el almacén en relación a compras emergentes.
- Revisar que las unidades médicas utilicen el Módulo de Compromisos SAI y se registre diariamente la recepción de los servicios integrales, víveres y medicina magistral.
- Elaboración de oficios a las unidades médicas, informando su presupuesto mensual asignado para la compra emergente.
- Solicitar a la proveeduría las cartas de opinión vigentes, respecto del IMSS, SAT e INFONVIT para con ello poder proceder al pago de las facturas.
- Registrar las operaciones contables, conciliación de cuentas de inventario y de pasivos y registro de control de altas de almacén para el trámite correspondiente de pago.
- Elaborar el informe correspondiente al avance del ejercicio presupuestal y analizar su resultado.
- Elaborar e integrar los informes solicitados por la jerarquía superior.
- Dar atención y respuesta a las auditorías realizadas por la diversas instancias fiscalizadoras.
- Elaborar trimestralmente la evaluación de la contratación respecto del presupuesto autorizado e informar, para que en su caso, se emitan las acciones para la optimización y regularización del gasto.
- Validar el requerimiento de bienes de consumo y equipamiento, así como los dictámenes (capital disponible) asignados para tales compras; una vez validada la información se envía a la Oficina de Adquisiciones para que se proceda a los procesos de compra.
- Supervisar que el catálogo operativo de artículos esté debidamente actualizado en el almacén delegacional así como en las unidades médicas con tal de que no se hagan compras de artículos fuera del esquema básico normado.
- Diversas actividades diarias específicas.

AUXILIAR TÉCNICO E1	IMSS/OOAD Estatal Sonora/Oficina de la Titular	ENE-2022	MAR-2022
---------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Derivar y resguardar correspondencia a todas las jefaturas y coordinaciones de la OOAD.
- Atención, resolución y seguimiento a los casos presentados por derechohabientes.
- Recepción de llamadas y su atención correspondiente.
- Elaboración de oficios de la Oficina de la Titular.
- Asignación de folios solicitados por las jefaturas para dar respuesta a oficios en general.
- Elaboración de pliegos de comisión.
- Recepción, registro y archivo de toda la documentación interna y externa derivados a la Oficina de la OOAD.
- Registro de solicitudes de audiencia de la Titular.
- Envío de correspondencia a distintas OOAD.
- Control y registro de oficios para firma dirigidos a la Titular.
- Coordinar la agenda de la sala de juntas y supervisar que se mantenga apta para su uso.
- Actualizar directorios telefónicos.
- Atención al público en general.
- Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el OOAD.
- Llevar control de los materiales de oficina, prevenir necesidades y hacer las solicitudes correspondientes.
- Operar eficientemente los programas de computadora que nos sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.

EJECUTIVO COMERCIAL JR.

BBVA Bancomer/Atención a Clientes

ABR-2015

DIC-2021

Experiencia

- Atención a clientes en sucursal bancaria.
- Logro de metas.
- Gestión de clientes para adquirir nuevos productos o renovación de los mismos por medio de llamadas telefónicas.
- Promover inversiones a plazo y fondo a los clientes que se perfilan con dichos productos.
- Generar expedientes y formalizar créditos de automóviles e hipotecarios.
- Cobranza preventiva y correctiva de créditos al consumo y créditos revolventes por medio de vistas a domicilio y llamadas telefónicas a los clientes con atraso.
- Llevar a cabo todos los cursos regulatorios y de capacitación derivado del negocio financiero.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas. Título	2007	2011

HABILIDADES

Capacidad de comunicar eficazmente.

Proactividad.

Empatía.

Asertiva.

Adaptación al cambio.

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."