

FICHA CURRICULAR

AQUINO RIVERA CAROLINA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca	AGO-2020	MAR-2021

Experiencia

- Supervisar el cumplimiento al Plan Estratégico de Abastecimiento.
- Supervisión de las acciones para mantener los niveles de abasto dentro de los parámetros establecidos por nivel central y dar seguimiento al resultado de la evaluación de abasto de nivel central.
- Supervisar que el sistema de abasto institucional opere de manera óptima en los subsistemas que lo componen.
- Atender las solicitudes de información de nivel central, regional o delegacional.
- Supervisar se realicen los análisis de los resultados de los indicadores de abasto y establecer las estrategias que permitan mantener o elevar los niveles de abasto en los parámetros establecidos por nivel central.
- Supervisar que la adquisición y suministro de los bienes de consumo, inversión y prestación de servicios se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- Coordinar las acciones de evaluación contable y presupuestal.
- Generar los informes periódicos que deben remitirse al área normativa correspondiente.
- Validar la formalización de contratos y convenios modificatorios como resultado de los diferentes procesos de contratación realizados.

JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL DE ABASTO	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2017	DIC-2022
---	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisar el control del abastecimiento en las unidades operativas.
- Revisar y apoyar la reposición de los inventarios y emisión de los requerimientos extraordinarios en las unidades operativas.
- Revisar que los niveles de inventario en el almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
- Analizar el resultado de los indicadores de abasto y proponer medidas preventivas o correctivas.
- Verificar que los consumos promedios mensuales estén actualizados y enlazados para la operación del abasto delegacional.
- Elaborar los requerimientos de bienes de consumo conforme a las políticas establecidas por el nivel normativo, así como los requerimientos adicionales.
- Elaborar el informe de incumplimiento de proveedores para informar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Integrar el informe de incidencias que se observen en los consumos autorizados para apoyar los programas de abatimiento de consumos.
- Asesorar y supervisar al personal a cargo, sobre las actividades y técnicas del control del abasto.

ENCARGADA DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	ENE-2017	AGO-2017
---	--	----------	----------

Experiencia

- Revisar que el sistema de abasto institucional (SAI) se encuentre instalado y cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.
- Operar los procesos de trabajo, de acuerdo a los calendarios establecidos en el SAI.
- Capturar los sistemas y existencias reportadas por las unidades operativas que no cuentan con sistemas automatizados.
- Realizar el mantenimiento del sistema para agilizar la operación y optimizar los recursos.
- Actualizar los catálogos de los sistemas informáticos de abastecimiento y equipamiento.
- Generar los enlaces y reportes de los subsistemas de control del abasto, control presupuestal, adquisiciones, almacenes y otros movimientos de bienes de consumo.
- Reportar al soporte técnico delegacional las incidencias del sistema y dar seguimiento hasta su solución.
- Mantener actualizada la bitácora de incidencias del sistema.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para el correcto uso y funcionamiento de los sistemas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
IPN	Licenciatura en Ingeniería Biotecnológica. Céd. 9533979	2009	2013

HABILIDADES

Sentido de responsabilidad.

Comunicación asertiva.

Capacidad de adaptación.

Empatía.

Capacidad de negociación.

Manejo del tiempo.

Inteligencia emocional.

Resolución de problemáticas.

Creatividad.

Colaboración.

Razonamiento analítico.

Manejo de personal.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<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."