

FICHA CURRICULAR

CASTRO ONOFRE MARIA MAGDALENA

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--|--|--------------|-----------|
| Coordinadora Homóloga | IMSS/DPES | DIC-2018 | OCT-2020 |
| Experiencia -Informes administrativos y seguimiento a procesos. -Eficacia y mejora de procesos. -Seguimiento y Control de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. -Opinión técnica respecto a la operación de los Centros Vacacionales del IMSS. -Mejora continua de procesos administrativos. | | | |
| Directora de Administración y Finanzas | Instituto Nacional de Salud/Cuernavaca Morelos | JUN-2012 | MAR-2017 |
| Experiencia -Control interno y administrativo, sin pérdidas de recursos financieros. | | | |
| Asesora Directora de Área | Secretaría de Salud | MAR-2007 | DIC-2011 |
| Experiencia -Monitoreo y evaluación en los programas sectoriales de Salud 2007-2012. | | | |
| Jefa del Departamento de Planeación | Instituto Nacional de Salud Pública | MAY-2002 | MAR-2007 |
| Experiencia -Planeación y supervisión de la rendición de cuentas y transparencia institucional. | | | |

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------------|--|----------------|------------|
| Universidad de Las Américas | Maestría en Administración de Negocios. Céd. 5506862 | 2004 | 2006 |
| UAM | Licenciatura en Economía. Céd. 3720694 | 1994 | 1999 |

HABILIDADES

Habilidades de gerencia y organizacionales

Planeación estratégica y control interno

Habilidades administrativas y financieras

Programación y encomienda de tareas administrativas alineadas con objetivos institucionales

COMPETENCIAS

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