

FICHA CURRICULAR

ORTIZ LEPEZ NOE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE UNIDAD	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	DIC-2018	MAY-2022
Experiencia			
- Manejo y uso del recurso eficiente establecido en cada ejercicio presupuestal.			
- Seguimiento a los recursos públicos de la institución en todos los centros públicos de investigación.			
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Universidad Nacional Autónoma de México	MAY-2015	NOV-2018
Experiencia			
- Manejo y uso del recurso eficiente en materia de investigación de los centros educativos de la UNAM Campus Morelos.			
- Manejo en conjunto de los recursos humanos de la base trabajadora sindicalizada.			
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría de Salud del Estado de Morelos	FEB-2013	FEB-2015
Experiencia			
- Seguimiento a todas la unidades médicas para el uso eficiente de los recursos asignados a cada uno de ellos para la atención de los derechohabientes.			
- Planeación de las necesidades integrales de la secretaria de salud.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA ESCUELA DE SALUD PUBLICA DE MEXICO	Maestría en Gerencia y Dirección en Salud. Título. Céd. 7082759	2006	2008
LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO	Licenciatura como Contador Público. Título. Céd. 4984973	1999	2004

HABILIDADES

Liderazgo en trabajo en equipo para el logro de los objetivos establecidos.

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."