

FICHA CURRICULAR

VAZQUEZ BELTRAN DIANA GABRIELA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA DE COFAT	Hospital General de Culiacan/Farmacovigilancia	FEB-2025	NOV-2025

Experiencia

- Coordinar el comité para toma de decisiones en la selección de farmacoterapia.
- Capacitaciones a los servicios que lo requieran sobre el Uso racional de Medicamentos.
- Análisis y validación de los CPM de medicamentos de la unidad.
- Colaboración y elaboración de procesos para el área de Farmacovigilancia.

JEFE DE FARMACIA	Hospital General de Culiacan/Farmacia Hospitalaria	AGO-2020	SEP-2024
------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Gestión de medicamentos requeridos para los diferentes servicios.
- Elaboración de cuadro básico de medicamentos y material de curación.
- Elaborar CPM de medicamentos y material de curación.
- Elaboración de procesos internos del departamento.
- Dispensación, almacenamiento y control de inventarios de Farmacia.
- Participación en comités hospitalarios.
- Control y procesos de Fármacos de Alta especialidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hospital General de Culiacán/Subdirección Administrativa	JUN-2008	JUL-2020
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Actividades administrativas.
- Procesos administrativos.
- Apoyo en auditorías internas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Céd. 7945594	2005	2010

HABILIDADES

Comunicación asertiva con el personal y facilidad de palabra.

Facilidad para análisis de datos.

Capacidad para desarrollar procesos manuales diagramas de flujo.

Facilidad en el aprender nuevas herramientas de trabajo.

Destreza en el manejo de medicamentos facilidad en adaptación.

Facilidad para detectar áreas o puntos de mejoras en un departamento.

Aptitud amabilidad y empatía.

Proactiva

Disposición para escuchar a los demás.

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."