

FICHA CURRICULAR

GUEVARA CAMPOS FATIMA GUADALUPE

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 DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Suministro y Control del Abasto	SEP-2023	DIC-2023

Experiencia

- Coordinar la elaboración del requerimiento de bienes conforme a estrategias establecidas por normativa.
- Verificar análisis de cobertura para el período licitado a fin de generar acciones que permitan mantener los niveles de abasto.
- Revisar que las unidades médicas y no médicas estén abastecidas.
- Supervisar y priorizar as órdenes de reposición.

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Hospital General de Zona No.2/Departamento de Abastecimiento	NOV-2022	SEP-2023
----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Suministro de bienes de consumo para los diferentes servicios.
- Supervisar los procesos de recepción, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de consumo.
- Ejercer y administrar el presupuesto anual de osteosíntesis y endoprotesis.

ADMINISTRADORA DE UNIDAD MÉDICA	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No.45	FEB-2022	NOV-2022
---------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear y gestionar recursos e insumos para el incumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
- Dirigir los procesos administrativos conforme a la misión y visión de la unidad y presupuesto anual asignado.
- Coordinación del personal, coordinación de los diferentes comités y comisiones que se integran en a unidad.
- Procesos de abastecimiento, personal, protección civil, conservación, prestaciones económicas, limpieza e higiene.

ADMINISTRADORA DE UNIDAD MÉDICA	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No.49	MAY-2020	FEB-2022
---------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear y gestionar recursos e insumos para el incumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
- Dirigir los procesos administrativos conforme a la misión y visión de la unidad y presupuesto anual asignado.
- Coordinación del personal, coordinación de los diferentes comités y comisiones que se integran en a unidad.
- Procesos de abastecimiento, personal, protección civil, conservación, prestaciones económicas, limpieza e higiene.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ	Maestría en Administración con Énfasis en Gestión Pública. Ced. 13477081	2019	2021
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ	Licenciado en Administración. Ced. 6031175	2003	2008

HABILIDADES

Responsabilidad.

Solución de problemas.

Confianza.

Proactividad.

Negociación.

COMPETENCIAS

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

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."