

# FICHA CURRICULAR

BERNAL RAMIREZ MARISOL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE COMUNICACION SOCIAL

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N52 RESPONSABLE DE PROYECTOS	IMSS/OOAD Estatal Sinaloa	JUL-2023	NOV-2023

### Experiencia

- Coordinación de las Jornadas de Vacunación en Unidades Médicas.
- Realización de cortes diarios de vacunación.
- Control del resguardo de vacunas en existencia en el estado.
- Coordinación con la Secretaría del Bienestar sobre los puntos de vacunación y la cantidad de vacunas a aplicarse en los municipios.
- Proyección de distribución de vacuna destinada a cada red de frío, con número de dosis a recibir.
- Apoyo en logística de recepción de vacuna.
- Apoyo en logística para resguardo de vacuna en ultra congelador.
- Llenado de actas de remisión de producto terminado y acuse de recibo de distribución estatal.
- Realización de actas de remisión de producto terminado y acuse de recibo para cada unidad médica a la que se le hace entrega de vacuna.
- Digitalización de actas para resguardo de evidencia en la carpeta digital.
- Coordinación y apoyo en actividades propias de la jornada de vacunación con directores de unidades médicas.
- Realización de cortes sobre el avance en la aplicación de las vacunas contra el Covid-19 a nivel nacional.
- Apoyo y coordinación con el equipo de enfermería sobre asuntos diversos que va requiriendo la jornada de vacunación.
- Enlace entre Coordinador Estatal Correcaminos y Directores de Unidades Médicas.
- Coordinación y logística con el Sector Salud, Secretaría del Bienestar, ISSSTE, Fuerzas Armadas y UAS sobre asuntos generales de la jornada de vacunación.
- Realización de minutas.
- Actualización del directorio con responsables de Unidades Médicas.
- Apoyo en logística de traspaso de vacuna entre Unidades Médicas.
- Coordinación de convoy con Fuerzas Armadas para la custodia de vacuna durante el traspaso.
- Realización de auditorías referentes a la Estrategia de Vacunación Covid-19.
- Realización de minutas de las reuniones de la Titular del OOAD.
- Realización de minutas de las videoconferencias entre Nivel Central con los Titulares de Representaciones, Directores y Directoras de Hospitales y UMAE.
- Realización de minutas de las reuniones del Cuerpo de Gobierno.
- Revisión y atención a correos electrónicos recibidos por la TOOAD.
- Revisión y generación de controles para el seguimiento de la correspondencia recibida en la oficina del OOAD.
- Coordinación de la agenda de trabajo de la TOOAD.
- Seguimiento de los requerimientos de Auditoría recibidos por el OOAD.
- Diseño y estructura de presentaciones para reuniones informativas de la TOOAD.
- Coordinación de información generada por la diversas jefaturas y coordinaciones del OOAD.
- Apoyo en seguimiento de temas administrativos.
- Apoyo en logística para giras de trabajo de la TOOAD.
- Establecer líneas de apoyo para la resolución de problemáticas planteadas por las Unidades Médicas y hospitales.
- Dar seguimiento a las peticiones generadas durante las supervisiones de trabajo por el OOAD en Unidades Médicas y hospitales a fin de dar solución a los compromisos generados.

N17 SECRETARIA	IMSS/OOAD Estatal Sinaloa/Coordinación de Comunicación Social	OCT-2011	JUL-2023
----------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Análisis de los medios de comunicación de todo el estado de Sinaloa.
- Compilación de notas relacionadas al IMSS.
- Responsable de las redes sociales del IMSS en Sinaloa.
- Gestión de citas con los medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de ruedas de prensa y entrevistas.
- Elaboración de productos para reforzar los mecanismos de comunicación, como comunicados de prensa e infografías, manejo del análisis presupuestal de la Coordinación de Comunicación Social.
- Contratación de suscripciones.
- Elaboración de informe de gastos y reportes de productividad de la Coordinación de Comunicación Social.
- Así como actividades de oficina para el cumplimiento y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IMSS/Delegación Estatal Sinaloa/IMSS Oportunidades	MAY-2010	OCT-2011
-------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Responsable de la elaboración de contratos por honorarios.
- Elaboración del informe mensual de altas y bajas del personal.
- Así como actividades de oficina para el cumplimiento del Programa de Desarrollo Humano IMSS-Oportunidades.

#### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE	Maestría en Comunicación Organizacional. Céd. 13630393	2017	2020
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL MARÍA TERESA ZAZUETA Y ZAZUETA	Licenciatura en Comunicación Social con Especialidad en Relaciones Públicas. Céd. 13091479	2000	2004

#### HABILIDADES

Redacción.

Cobertura de eventos.

Gestión administrativa.

#### 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."