

FICHA CURRICULAR

ARRIOLA GUTIERREZ ITZEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Sistemas Suministro y Control del Abasto	NOV-2020	ENE-2025

Experiencia

- Verificación de los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias.
- Análisis de la cobertura de la contratación para el periodo licitado a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades.
- Seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.

N47 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Delegación Edo Mex Pte/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Depto. de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	JUL-2018	SEP-2020
--------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Verificación de los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias.
- Análisis de la cobertura de la contratación para el período licitado a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades.
- Seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.
- Análisis los niveles de inventario de los insumos para la generación de las órdenes de reposición conforme a los niveles de inversión.
- Mantener los niveles de inventario actualizados y los sistemas de abasto operando.
- Administración los contratos que se formulen en la delegación bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, verificando el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados.
- Administración de programas de insumos para la atención del derechohabiente.
- Supervisión de logística de entradas y salidas.
- Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
- Enlace de la CAE de seguimiento al Control Interno y Programa "0" Observaciones.
- Toma de decisiones para mitigar desabasto delegacional.
- Manejo de Software institucional (SAI-Farmacia, SAI-Almacenes, SAI de Coordinación de Abasto, PREI, CCA).

N51 ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Delegación Edo Mex Pte/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Depto. de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios/Oficina de Adquisiciones	ABR-2018	DIC-2018
-----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Atención de las requisiciones que remitan las distintas áreas solicitantes.
- Atención prioritaria en procesos de Adquisición de Medicamentos con la finalidad de mantener los niveles de abasto.
- Coordinación de los diferentes procedimientos de contratación, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la normatividad institucional en la materia.
- Seguimiento a las entregas de los proveedores asignados.
- Coordinar los reportes de la oficina para el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que conforme a la LAASSP se deban rendir ante la autoridad competente.
- Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
- Enlace de la CAE de seguimiento al Control Interno y Programa "0" Observaciones.
- Toma de decisiones para mitigar desabasto delegacional.
- Manejo de Software institucional (SAI-Farmacia, SAI-Almacenes, SAI de Coordinación de Abasto).

N47 ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Delegación Edo Mex Pte/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Depto. de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios/Oficina de Control del Abasto	ENE-2017	ENE-2018
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Seguimiento a presupuesto derivado de las liberaciones de las cuentas 21 y 42.
- Realizar los diferentes procedimientos de contratación, contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en apego a la normatividad en la materia.
- Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios que formulen las Áreas Requirientes de la Delegación, vigilando que cumplan con todos los requisitos legales y administrativos para su trámite.
- Seguimiento a contratos derivado de los procedimientos de contratación y enlace para pago de los mismos.
- Coordinar los reportes de la oficina para el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que conforme a la LAASSP se deban rendir ante la autoridad competente.
- Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
- Enlace de la CAE de seguimiento al C-ontrol Interno y Programa "0" Observaciones.
- Toma de decisiones para mitigar desabasto delegacional.
- Manejo de Software institucional (SAI-Farmacia, SAI-Almacenes, SAI de Coordinación de Abasto, PREI, CCA).

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Maestría en Administración de Hospitales y Salud Pública. Título.	2013	2015
UNIVERSIDAD TEC MILENIO TOLUCA	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Computación Administrativa. Título. Céd. 7176857	2005	2009

HABILIDADES

Manejo de Office.

Entender y ejecutar procesos rápidamente.

Análisis de existencias consumos y necesidades de las unidades.

Administración y control de bienes de consumo y servicios.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input 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 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."