

FICHA CURRICULAR

IRIZAR LEYVA HARRY

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N54 SUBDIR ADMVO UMH	IMSS/Hospital General de Zona con Medicina Familiar No 6/Subdirección Administrativa	MAY-2017	SEP-2023

Experiencia

- Planeación estratégica de los requerimientos.
- Coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos administrativos.
- Colaborar con subdirección medica para la implementación de planeación y control del personal a su cargo.
- Administración de recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros.
- Supervisión y difusión para el cumplimiento de las normas institucionales.
- Promover y coordinar las cargas de fuerza de trabajo.
- Gestiones para garantizar el abasto de insumos para la atención a la salud de manera oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos operativos en los sistemas APS, SAI Farmacia y SAI Almacen.
- Supervisar que se realicen oportunamente los programas de trabajo de las dependencias administrativas.
- Analisis del comportamiento de bienes de consumo.
- Supervisión de procesos en farmacia y almacen.
- Fomentar actitud de servicio y relaciones interpersonales.

N49 JEFE DE OFICINA UMAE	IMSS/UMAE 34 Hospital de Cardiología/Área de Personal	DIC-2014	MAY-2017
--------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Analisis de plantilla de la unidad.
- Gestión de capital humano.
- Administración de los recursos humanos.
- Supervisión del ejercicio presupuestal para ausentismo programado y no programado.
- Capacitación constante a jefaturas de servicio en relaciones contractuales.
- Supervisión de la implementación del curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

N41 ADMINISTRADOR IMF	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No.5/Administración	NOV-2011	DIC-2014
-----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planeación estratégica de los requerimientos.
- Coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos administrativos.
- Colaborar con subdirección medica para la implementación de la planeación y control del personal a su cargo.
- Administración de recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros.
- Supervisión y difusión para el cumplimiento de las normas institucionales.
- Promover y coordinar las cargas de fuerza de trabajo.
- Gestiones para garantizar el abasto de insumos para la atención a la salud de manera oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos operativos en los sistemas APS, SAI Farmacia y SAI Almacen.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Gestión de Instituciones y Centros Hospitalarios. Ced. Tramite	2020	2022
UNIVERSIDAD TEC MILENIO	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Ced. 12759522	2005	2010

HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Orientación a objetivos.
- Colaboración en proyectos.
- Identificación de áreas de oportunidad en procesos administrativos.
- Comunicación asertiva.

COMPETENCIAS

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones | <input type="checkbox"/> | 7. Inovación | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma