

FICHA CURRICULAR

PEÑA TREVIÑO DARIANA SOFIA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                 | Empresa / Institución                                                     | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| RESPONSABLE SANITARIO | Hospital Militar Regional de Especialidades de Monterrey/Área de Farmacia | AGO-2024     | JUN-2026  |

Experiencia

- Líder y auditor de los procesos de certificación y renovación de licencia.
- Asesoramiento técnico a médicos, farmacéuticos y pacientes sobre el uso racional de medicamentos.
- Analista de inventarios.

|                       |                                         |          |          |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------|----------|
| GERENTE DE PRODUCCIÓN | NOVIBAC S.A. de C.V./Área de Producción | OCT-2022 | AGO-2024 |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Planeación, supervisión y optimización de procesos de fabricación de dispositivos médicos y dermocosméticos.
- Planeación y supervisión de inventarios de almacén.
- Analista de consumos para la fabricación de dispositivos médicos.
- Control de actividades de personal manteniendo la capacitación de buenas prácticas de mano factura y calidad.

|                                                              |                                                                                   |          |          |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| JEFE DE LABORATORIO DE MEDICAMENTOS MAGISTRALES Y OFICINALES | Farmacia universitaria "QFB. Emilia Vazquez Farías"/Área de Farmaci y Laboratorio | DIC-2021 | OCT-2022 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Verificación de procesos desde su formulación, preparación, análisis y etiquetado de medicamento.
- Análisis fisicoquímicos y mircobiológicos de materias primas y productos terminados.
- Supervisión de almacenamiento y gestión de materias primas, insumos y productos terminados.
- Lider de procesos de auditorías internas.
- Analista de consumos para la fabricación de dispositivos médicos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa              | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                          | Periodo Inicio | Perido Fin |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN | Licenciatura como Químico Farmaceutico Biólogo. Título. Céd. 13857659 | 2017           | 2022       |

HABILIDADES

- Auditor certificado en sistemas de calidad ISO 9001.
- Facilidad de palabra y experiencia hablando en público. Liderazgo y gestión de equipos.
- Atención al tetalle y enfoque en calidad.

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."