

# FICHA CURRICULAR

MONTOYA CHIMAL ZAYRA LAYNNET

## 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 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| N47 LIDER DE PROYECTO | IMSS/OOAD DF Norte/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | OCT-2020     | JUL-2026  |

### Experiencia

- Estudio y aplicación de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en procedimientos de contratación en la coordinación de abastecimiento y equipamiento adscrita al órgano de operación administrativa desconcentrada Norte del Distrito Federal.
- Estudio y aplicación del reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en procedimientos de contratación en la coordinación de abastecimiento y equipamiento adscrita al Órgano de operación administrativa desconcentrada Norte del Distrito Federal.
- Estudio y aplicación del manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en procedimientos de contratación en la coordinación de abastecimiento y equipamiento adscrita al órgano de operación administrativa desconcentrada norte del Distrito Federal.
- Estudio y aplicación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS en procedimientos de contratación en la Coordinación de Abastecimiento y equipamiento adscrita al OOAD Norte del DF.

|                               |                                                                                          |          |          |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS | IMSS/Jefatura de Servicios Administrativos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento | NOV-2019 | DIC-2019 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Estudio y aplicación de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
  - Estudio y aplicación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones del IMSS.
  - Revisión y análisis de oficios de requerimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
  - Elaboración y supervisión de procesos de eventos de licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- |                                |                                                                                                                         |          |          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS | IMSS/Delegación norte del D.F./Jefatura de Servicios Administrativos/Departamento de Conservación y Servicios Generales | SEP-2019 | OCT-2019 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Apoyo administrativo en el proceso de realización captura de claves para reforma de los grupos 311, 312, 350 (Control del Abasto de la Unidad).
  - Control del presupuesto de pasajes y abastecimiento.
  - Coordinación y seguimiento del proceso de deschatarrización.
  - Apoyo en los programas de supervisión y de apoyo a planta de lavado.
- |                                |                                                                             |          |          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS | IMSS/Delegación Norte del D.F./Guardería No. 41/Dirección de Administración | FEB-2019 | AGO-2019 |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Apoyo administrativo en el proceso de realización captura de claves para reforma de los grupos 311, 312, 350 (Control del Abasto de la Unidad).
- Control del presupuesto de pasajes y abastecimiento.
- Coordinación y seguimiento del proceso de deschatarrización.
- Apoyo en los programas de supervisión y de apoyo a planta de lavado.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                    | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                     | Periodo Inicio | Perido Fin |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| CENTRO UNIVERSITARIO UNIN DE MÉXICO      | Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 14234346                   | 2020           | 2024       |
| UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN | Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Céd. 7768037 | 2009           | 2011       |

## HABILIDADES

Manejo de plataformas.

## 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."