

FICHA CURRICULAR

MAGALLAN FLORES MARIA ISABEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION TRANSVERSAL DE SERVICIOS PARAMEDICOS Y APOYO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
LIDER DE PROYECTO	IMSS/Coordinación de Programas de Asistentes Medicas UMH	SEP-2024	ENE-2026

Experiencia

- Participar en la elaboración o actualización de las normas de planeación, oración y evaluación de los procesos de la atención médica.
- Participar en la implantación, seguimiento y evaluación sistemática del cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de la atención médica.
- Participar en la elaboración e implementación dentro del sistema de regionalización Institucional, de los planes generales para la operación de los procesos de la atención médica.
- Cumplir con las responsabilidades y compromisos establecidos por la coordinación de atención médica.

SUPERVISORA DE ASISTENTES MEDICAS N41	IMSS/OOAD DF Sur	AGO-2017	SEP-2024
---------------------------------------	------------------	----------	----------

Experiencia

- Realizar supervisión a alas unidades de medicina familiar, hospitales generales de zona y UMFYR, en los diversos procesos de salud - enfermedad.
- Participar en la planeación de actividades del equipo de supervisión.
- Determinar la metodología a emplear durante la visita de supervisión a los HGZ, HGR, UMAAS, UDDC, UMFR.
- Análisis de resultados de las supervisiones.

COORDINADORA DE ASISTENTES MEDICAS	IMSS/Hospital General Regional No. 2 Villa Coapa	ENE-2013	JUL-2017
------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear, organiza, dirigir, y coordinar los programas de trabajo del área, así como los recursos humanos, técnicos y materiales asignados.
- Coordinar, planear, organizar, asesorar, capacitar y supervisar al personal bajo mi cargo, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad y calidez.
- Elaborar análisis semanales de la productividad del hospital, supervisar y validar la calidad de los registros en fuentes primarias.
- Elaborar la carpeta directiva, dx, situacional, plan operativo y programa de trabajo anual de la coordinación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL PUERTO	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Céd. 14291104	2021	2024
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO EN DERECHO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 13368946	2015	2019

HABILIDADES

- Vocación de servicio y genuina disposición para ayudar y orientar a los demás.
- Capacidad de asesoría técnica y acompañamiento a las categorías bajo coordinación.
- Liderazgo colaborativo para el fortalecimiento de procesos transversales.
- Proactividad ante retos institucionales y enfoque en mejora continua.
- Habilidad para la resolución de problemáticas operativas y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis y seguimiento para la optimización de recursos y cobertura.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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."