

FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ ZAMARRIPA EDGAR ALFREDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N47 JEFE DEPTO UMH A	IMSS/Delegación Estado de México Poniente/HGZ 252/Departamento de Abastecimiento	AGO-2021	OCT-2021

Experiencia

- Solicitar las asistencias de los apoyos técnicos delegacionales que requiera las jefaturas de conservación de unidad, cuando se haya rebasado su capacidad resolutive.
- Integrar y conciliar mensualmente el cierre contable del departamento a través de los sistemas de información establecidos, en forma coordinada con la jefatura de servicios de finanza.
- Gestionar oportunamente el suministro de insumos de alta revolvencia en forma consolidada, ante la coordinación de abastecimientos y equipamiento delegacional, la adquisición, almacenaje y suministro de dichos insumos hasta nivel de unidad.
- Gestionar ante las autoridades competentes las ampliaciones presupuestales y las solicitudes de remesas especiales, para realizar obras prioritarias y servicios
- Emergentes, a fin de restituir la atención médica-hospitalaria y los servicios, de forma inmediata, cuando resulten afectados por circunstancias de casos fortuitos y fuerza mayor.
- Validar la correcta aplicación de los procedimientos legales e institucionales en los eventos de recepción de los trabajos al área de construcciones y entrega a las áreas operativas.
- Aplicar y reportar el nivel integral de conservación, así como los indicadores del desempeño de los servicios de conservación y servicios generales, los cuales deberá enviar oportunamente a la coordinación de conservación y servicios generales.
- Analizar los parámetros y metas normativas sobre el promedio de consumo de fluidos y energéticos de costos de conservación, de productividad, de limpieza y de subrogación de servicios y promover la mejora de resultados.

N47 JEFE DEPTO UMH A	IMSS/Delegación Estado de México Poniente/HGZ 194/Departamento de Abastecimiento	MAR-2021	AGO-2021
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Definir las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios generales y conservación.
- Elaborar y coordinar el seguimiento de los programas de supervisión y el apoyo a los servicios generales y conservación en el ámbito delegacional.
- Verificar que los servicios generales y de conservación, se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
- Coordinar conjuntamente con los responsables de los servicios de conservación transportes y viáticos, servicios complementarios, seguridad y resguardo de inmuebles, así como el de ropa hospitalaria, los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
- Integrar y conciliar con la jefatura de servicios de finanzas, la elaboración y avance de los programas anuales de operación de las unidades de la delegación.
- Verificar que las especificaciones técnicas, para la contratación de servicios, adquisiciones y obra pública del departamento, cumpla con los objetivos establecidos y someterlos a la autorización de la jefatura de servicios administrativos.
- Realizar los procedimientos de contratación de los trabajos de conservación, relativos a obra pública, conforme al programa autorizado, con la aprobación de c. delegado, por conducto de la jefatura de servicios administrativos.
- Coordinar la realización de licitaciones para enajenar bienes muebles, desechos y desperdicios de propiedad institucional.
- Verificar que los servicios contratados se proporcionen en el ámbito delegacional conforme a lo estipulado en los contratos formalizados.
- Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos y unidades operativas de la delegación.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas y prestadores de servicio de conservación y servicios generales para su difusión de las unidades operativas.

N49 JEFE DE OFICINA	IMSS/Delegación Nuevo León/Hospital de Especialidades No. 25/Oficina de Conservación	MAR-2012	DIC-2020
---------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Planear, organizar, dirigir, asesorar y evaluar los procesos de la oficina relativos al desempeño con calidad y eficiencia, conforme a la misión y la visión de la umae, con apego al marco legal y normativo vigente.

-Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración de la dirección administrativa.

- Elaborar los programas anuales de operación de la umae y unidades complementarias y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal y presentar al jefe del departamento para su revisión e integración.

-Vigilar y realizar los programas de conservación y de saneamiento ambiental de la umae," considerando que en su ejecución, se cumpla con los ordenamientos de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y su reglamento.

-Detectar y consolidar las necesidades de reposición de equipos y de mantenimiento correctivo en la umae.

-Aplicar y controlar los sistemas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de la umae.

-Proponer la realización de contratos consolidados de mantenimiento y apoyar técnicamente en su cumplimiento.

-Participar en el control de los resguardos, uso y funcionamiento de los equipos, instalaciones y materiales propios del servicio de conservación.

-Realizar la integración y capacitación de brigadas así como el cumplimiento de programas del plan integral de protección civil y del programa de seguridad e higiene en el trabajo.

-Asesorar en la formulación de dictámenes técnicos de baja de equipo, justificando técnica y económicamente la decisión, coordinar con la oficina de activo fijo los trámites correspondientes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
AUTONOMA DE NUEVO LEON	Licenciatura como Ingeniero Mecánico Electricista. Título. Ced. 5040179	1998	2005

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
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 incurrn 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."