

FICHA CURRICULAR

RUBALCAVA CORONA CARMEN IRENE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA JEFATURA	IMSS/OOAD Sonora/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Jefatura de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	FEB-2025	MAY-2025

Experiencia

- Llevar a cabo los diferentes tipos de procedimientos de contratación.
- Publicar los procedimientos de contratación en la plataforma COMPRANET.
- Supervisión en la elaboración de investigaciones de mercado y comparativos económicos.
- Contestación a solicitudes de información.
- Contestación de auditorías.
- Captura de los informes correspondientes a la oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Supervisión en la integración de los expedientes de contratación.
- Reporte del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/OOAD Sonora/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2022	FEB-2025
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Manejo de plataforma COMPRANET.
- Ayuda en captura, creación e impresión de pedidos en SAI.
- Apoyo en auditorías y solicitudes de información

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/HGR 1/Quimioterapias Ambulatorias	MAY-2022	AGO-2022
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Creación y manejo de calendario de citas.
- Inventario semanal de medicamentos oncológicos.
- Manejo y archivo de expedientes clínicos.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/UMF 9/Archivo clínico	FEB-2022	MAY-2022
--------------------------------	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Impresión de vigencias y carátulas de cartillas de citas.
- Control y manejo de valija, oficios, trámites, expedientes y su resguardo.
- Apoyo en ventanilla de archivo para la atención al público.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS VIZCAYA DE LAS AMERICAS	Licenciatura en Contaduría. Título. Céd. 11942539	2015	2017

HABILIDADES

Manejo de software gama Microsoft análisis de datos.

Manejo de plataformas y software de contabilidad.

Dominio de inglés nivel avanzado.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<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

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."