

FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ OCHOA JORGE GUADALUPE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Deleg Tamaulipas/OOAD/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	NOV-2019	SEP-2024

Experiencia

- Realizar los diferentes procedimientos de contratación, contenidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (LAASSP), en apego a la normatividad en la materia.
- Elaborar el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. (PAAAS).
- Verificar que las requisiciones de bienes y servicios que formulen las áreas requirentes.

JEFE DE OFICINA	IMSS/Deleg Tamaulipas/OOAD/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	ENE-2018	OCT-2019
-----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Verificar que la recepción, almacenamiento y suministro de bienes de consumo se efectúe de acuerdo con los procedimientos en vigor, afin de cumplir con la normatividad establecida.
- Supervisar y apoyar la reposición y surtido de los bienes de consumo en las unidades operativas.
- Revisar que la documentación para el trámite de suministro del órgano de operación administrativa desconcentrada de bienes de consumo, cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos celebrados y normatividad vigente.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Deleg Tamaulipas/Depto de Control del Abasto, Suministro y Sistemas	MAY-2017	DIC-2017
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

Supervisar que los consumos estén actualizados para la operación del abasto delegacional. Supervisar que los parámetros que regula la operación del abasto estén actualizados tanto en el almacén como en las unidades médicas (consumos, niveles de inventario, máximos y mínimos, frecuencias de suministro entre otros.) Verificar que se realicen los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias e informar a la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento. Efectuar las acciones necesarias para que el Sistema de Abasto Institucional (SAI) se encuentre instalado y que cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.

ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Deleg Tamaulipas/Depto de Control del Abasto, Suministro y Sistemas/Oficina de Control del Abasto	ABR-2017	MAY-2017
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

Verificar que los consumos promedio mensuales (CPM¿s) estén actualizados y enlazados para la operación del abasto delegacional. Revisar y apoyar la reposición de los inventarios y emisión de los requerimientos extraordinarios, por incremento en los consumos en las unidades operativas. Supervisar el control del abastecimiento en las unidades operativas. Elaborar y analizar la cobertura de la contratación para el período licitado, a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades dentro de los parámetros normados.

N33 ANALISTA	IMSS/Deleg Tamaulipas/Jefatura de Servicios Administrativos	NOV-2016	ABR-2017
--------------	---	----------	----------

Experiencia

Apoyar al Jefe de Servicios Administrativos en la atención y control de la audiencia diaria. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados al Jefe de Servicios al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención que lo ameriten.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE AMÉRICA	Maestría en Finanzas. Título. Céd. 13388830	2021	2022
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE AMÉRICA	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 13659386	2019	2022
IEXE Escuela de Políticas Públicas	Maestría en Administración y Políticas Públicas, Título en trámite	2015	2016
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS	Licenciatura en Ingeniería Telemática, Ced. 10095726	2008	2014
INSTITUTO TECNOLÓGICO CIUDAD VICTORIA	Ingeniero en Electrónica, 6to sem	2004	2008

HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

- | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Innovación | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input 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 incurrir 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."