

FICHA CURRICULAR

RANGEL CAPETILLO RODRIGO

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N22 ASISTENTE ADMINISTRATIVO B80	IMSS/OOAD Estatal Morelos/Departamento de Tesorería/Oficina de Ingresos	NOV-2021	ABR-2024

Experiencia

-Supervisión diaria de movimientos bancarios de cuentas recaudadoras, nómina y fondo fijo delegacionales. -Elaboración de reportes diarios de recaudación (DCR) y mensuales. -Administración del sistema de trabajo de pacientes del OOAD Estatal Morelos. -Realización de supervisiones y capacitación en materia del sistema de traslado de pacientes, normativa y procedimientos a las diversas Unidades del OOAD Estatal Morelos. -Reporte mensual y presentación de Comité del Sistema de Traslado de Pacientes. -Elaboración de bases de datos mensuales y seguimiento de indicadores. -Recepción, resguardo, administración y entrega de documentos con valor para el Instituto (facturas, pagarés, escrituras, etc.). -Elaboración de oficios, minutas y actas. -Gestión de trámites ante instituciones bancarias en relación a las cuentas bancarias del OOAD Estatal Morelos. -Manejo de inventarios de bienes muebles del OOAD. -Archivo y depuración de documentación en general. -Colaboración e implementación del modelo de competitividad del OOAD Estatal Morelos (Programa Anticorrupción). -Colaboración en la elaboración y actualización de Manuales de Operación.			
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/OOAD Estatal Morelos/Departamento de Trámite y Erogaciones	NOV-2018	JUN-2021

Experiencia

-Gestión de documentación de cierres mensuales y anuales (provisiones, asientos, conciliaciones y cuentas). -Recepción y revisión de facturas de proveedores para trámite de pago. -Manejo de bases de datos. -Planeación, organización, resguardo y orden del archivo documental del Departamento de Trámite y Erogaciones. -Elaboración y manejo de inventarios. -Administración del devengo mensual. -Elaboración de bitácoras en coordinación conjunta con la proveeduría para la realización periódica de rutinas de supervisión en áreas hospitalarias.			
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/OOAD Estatal Morelos/HGR No. 1 Cuernavaca	SEP-2018	ENE-2019

Experiencia

-Revisión de facturas, lectura y revisión de contratos de proveedores. -Trámite de facturas de proveedores. -Elaboración de contratos del personal del hospital, programación de vacaciones. -Apoyo en arquezos de subalmacén. -Coordinación y entrega de material. -Trámite de pensiones, gastos funerarios e incapacidades de la derechohabencia. -Atención de órdenes de servicios. -Distribución de actividades al personal de conservación.			
--	--	--	--

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UVM. CAMPUS CUERNAVACA	Licenciatura en Derecho. Céd. 12618978	2016	2021

HABILIDADES

Actuación profesional impecable de acuerdo a los principios y valores éticos universales.
Proactividad para la realización de mis actividades con la finalidad de optimizar tiempos y procesos.
Iniciativa e innovación en la realización de actividades a mi cargo a fin de prevenir problemas profesionales y laborales a mediano y largo plazo que afecten la operatividad del área en la cual colaboro.
Trabajo con liderazgo con la finalidad del cumplimiento de objetivos y metas.
Actuación con honestidad y transparencia en las actividades encomendadas.

Disciplina.

Resiliencia y resolución de conflictos ante cualquier situación adversa o no prevista en el desempeño de mis actividades.

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 incurrén 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."