

FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ NESTER ANGELICA CRISTINA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	TITULAR DEL ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL SAN LUIS POTOSI

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DEL DESPACHO OOAD ESTATAL EN SAN LUIS POTOSÍ	IMSS/OOAD Estatal San Luis Potosí/Encargada	AGO-2024	DIC-2024

Experiencia

-Consolidar la vinculación entre las diferentes áreas para el desarrollo y resultados óptimos de los programas y proyectos del Instituto.

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS	IMSS/OOAD Estatal San Luis Potosí	MAR-2024	JUL-2024
---	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Verificar el cumplimiento en el ámbito del OOAD en cuanto a las políticas, normas, planes y programas, y en su caso, aplicar las medidas correctivas que procedan.

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS	IMSS/OOAD Estatal San Luis Potosí/Encargada	MAR-2024	MAR-2024
--	---	----------	----------

Experiencia

-Verificar el cumplimiento en el ámbito del OOAD de las políticas, normas, planes y programas, y en su caso, aplicar las medidas correctivas que procedan.

COORDINADOR AUXILIAR DE ATENCIÓN MÉDICA EN SEGUNDO NIVEL	IMSS/OOAD Estatal San Luis Potosí	MAY-2016	MAR-2024
--	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y proyectos en materia de atención a las áreas técnico-administrativas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD TANGAMANGA CAMPUS TEQUIS	Maestría en Administración. Const. de Autenticación del Título Electrónico. Cve de Carrera 607502	2018	2021
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Especialidad en Urgencias Médico Quirúrgicas	2001	2004
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT	Licenciatura como Médico Cirujano	1994	2000

HABILIDADES

Pensamiento crítico.

Resolución de problemas.

Organización y planificación.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" 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 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."