

# FICHA CURRICULAR

RINCON SUAREZ DIEGO ELIHU

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	IMSS/Subdelegación Villahermosa/Departamento de Cobranza	DIC-2023	ABR-2024

### Experiencia

- Atención en ventanilla al derechohabiente.
- Administración, búsqueda y expedición de expedientes y líneas de captura.
- Control de base de datos de pagos de derechohabientes en Mod-40.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	IMSS/Subdelegación Cardenas/Departamento de Pensiones	OCT-2023	DIC-2023
-------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Atención al derechohabiente en Ventanilla.
- Solicitud de pensión y proceso administrativo para el trámite.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	IMSS/Unidad de Medicina Familiar No. 45/Jefatura de Medicina Familiar (Coordinación médica)	AGO-2023	OCT-2023
-------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Creación y modificación de memorandum para diferentes trámites.
- Revisión, corrección de formatos ST7, ST2, Salud en el trabajo de Prestaciones Medicas.
- Atención al derechohabiente en Dirección.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD MÁS EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales. Título. Ced. 13599674	2016	2019

## HABILIDADES

Razonamiento analítico.

Manejo de tiempo.

Adaptabilidad.

## 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."