



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(20/11/2019)

Nombre del Servidor Público:

Pedro Ocón Rodríguez

Cargo:

Supervisor de la Farmacia del Instituto Estatal de Cancerología en la Jornada Acumulada que tiene adjudicada la empresa DIMESA para el surtimiento y dispensación de medicamentos

Secretaría:

Secretaría de Salud (Instituto Estatal de Cancerología)

Preparación Académica:

- "Grupo PeCe 2000" Técnico en computación básica con dominio de los programas: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2003, 2007 (Word, Excel y Power Point , Corel Draw 11, MS-DOS e Internet Explorer.
- De Septiembre de 2003 a Marzo de 2005, Graduado en lengua extranjera (Ingles).
- Egresado de la Licenciatura en Administración de Empresas en la Universidad Vizcaya de las Américas A. C. Generación (2010 – 2013).

Experiencia Laboral:

- 1999: Ayudante de inspector de la Procuraduría Federal del Consumidor


Firma del servidor público



(PROFECO).

- 2000: Auxiliar de Contabilidad en despacho contable particular.
- 2002 a 2006: Capturista de los programas de Epidemiología. apoyo técnico e informático a todas las Coordinaciones de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 y Centros de Salud .
- 2006 a 2007: Capturista de los programas del Departamento de Epidemiología de la Secretaria de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado.
- 2007 a 2008: Auxiliar Departamento de informática y del Archivo Clínico del Instituto Estatal de Cancerología.
- De Enero del 2008 a Mayo del 2013: Responsable del Archivo Clínico del Instituto Estatal de Cancerología. Manteniendo actualizado los expedientes mediante depuración de los más antiguos.
- Mayo del 2013 a Septiembre 2013: Auxiliar del departamento de Recursos Humanos y área de control de asistencia e incidencias. A la vez cubriendo suplencias en Caja General y en área de Informes del Instituto Estatal de Cancerología.
- Septiembre 2013 a Mayo 2014: Responsable del Archivo Clínico en Jornada acumulada del Instituto Estatal de Cancerología.
- Mayo 2014 a Diciembre 2015: Responsable del Almacén del Instituto Estatal de Cancerología.
- De enero del 2015 a la fecha: Responsable de la Farmacia del Instituto Estatal de Cancerología en la Jornada Acumulada, con las siguientes funciones: Captura de recetas medicas generadas en la jornada e inclusive las no capturadas de lunes a viernes. Alta de medicamentos recibidos de almacén o proveedores, mantener inventario actualizado y en completo orden diariamente.

Firma del servidor público

Página 2 de 4



- De Noviembre del 2017 a Septiembre del 2018: Administrador en la Jornada Acumulada en el Instituto Estatal de Cancerología, con las siguientes funciones: Apoyo a los compañeros médicos y administrativos, con cualquier problema que surja con los equipos de computo y sus programas, gestión de cualquier trámite con todos los departamentos del Instituto de lunes a viernes, apoyo en llevar muestras del laboratorio del Instituto al Hospital Regional Universitario cuando es necesario, entrega de cuerpos cuando lamentablemente fallece paciente hospitalizado, llevar la cena a los pacientes hospitalizados en el Instituto, pago de nomina, hacer corte de caja para entregar al departamento de caja los valores, coordinar el Hospital en lo administrativo, cubrir área de archivo y caja cuando algún compañero solicita vacaciones.
- De Septiembre del 2018 a la fecha: Supervisor de la Farmacia del Instituto Estatal de Cancerología en la Jornada Acumulada que tiene adjudicada la empresa DIMESA para el surtimiento y dispensación de medicamentos, con las siguientes funciones: Revisión de reportes, recetas medicas generadas de lunes a domingo por parte de la empresa DIMESA. Dispensación de medicamentos controlados y material de curación por parte de la farmacia Interna del Instituto Estatal de Cancerología, elaboración de requisiciones de medicamentos que son surtidos por el Almacén Central de la Secretaria de Salud. También cuando la Administradora del Instituto se encuentra de vacaciones se apoya en las funciones que desempeña.

Habilidades:

- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Habilidades comunicativas desarrolladas
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Capacidad para resolver problemas
- Creatividad
- La paciencia
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo en equipo

Firma del servidor público



- Actitud positiva
- Dedicación
- Confianza
- Confianza en los demás
- Buen juicio
- Honestidad
- Integridad
- Empatía
- Capacidad de persuadir a otros
- Iniciativa
- Habilidades de negociación
- Colaboración
- Ser polivalente
- Habilidades informáticas básicas
- Habilidades financieras y en el ámbito contable
- Deseo de aprender
- Sentido de pertenencia
- Hobbies
- Mantener la mente abierta
- Capacidad de motivar y apoyar a otros

Cursos, seminarios, talleres:

- Curso didáctico de enseñanza para interesados en la codificación de información médica con la CIE-10, realizado por la Secretaría de Salud de Jalisco.
- Curso de Desarrollo humano llevado a cabo en el Instituto Estatal de Cancerología.
- Curso sobre el Manejo y dispensación de medicamentos en farmacias que se llevo a cabo en las oficinas de la COESPRIS. Donde participo personal del ISSSTE, IMSS y SSA. Revalidación de curso los años 2017 y 2018.

Firma del servidor público