

FICHA CURRICULAR

PIÑÓN ROMERO SERGIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	2648

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N33 JEFE DE DEPARTAMENTO	IMSS/Departamento Áreas Comunes Externas en UMAE	JUL-2021	MAY-2023

Experiencia

- Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de conservación, servicios generales y complementarios para las áreas comunes externas y la central de servicios en UMAE.
- Elaborar el programa anual de operación y el programa anual de inversión, en materia de conservación, servicios generales y complementarios en el ámbito de su competencia.
- Programar, en coordinación con las instancias correspondientes, los procedimientos de contratación de bienes y servicios para las áreas comunes externas y centrales de servicio en UMAE; así como verificar que los anexos técnicos y términos y condiciones para la contratación de servicios, adquisición de bienes y obra pública para las áreas comunes externas y la central de servicios se elaboren conforme a la normatividad vigente y someterlos a autorización de la jefatura de servicios administrativos.

N51 JEFE DE OFICINA DE CONSERVACIÓN ZONA I	IMSS/Delegación Norte del Distrito Federal/Departamento de Conservación y Servicios Generales/Oficina de Conservación	ENE-2011	JUN-2021
--	---	----------	----------

Experiencia

- Supervisar que los procesos de conservación de las unidades del ámbito delegacional se efectúen con base en la legislación, normatividad, y programas establecidos..
- Coordinar la planeación y elaboración de los programas anuales de operación de los departamentos y jefaturas de conservación de unidad, consolidar el delegacional y supervisar su ejercicio, basados en criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Apoyar y asesorar a las y los titulares del departamento de conservación y servicios generales y a las y los titulares de conservación de unidad en la elaboración de los catálogos de conceptos, así como a las y los responsables de los procesos licitatorios de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública de conservación y supervisar la correcta ejecución de los contratos asignados.

N47 JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD	IMSS/Delegación Norte del Distrito Federal/Hospital General de Zona No. 48	FEB-2010	ENE-2011
------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Realizar el programa anual de operación 01 y 02 conforme el universo de acción de la unidad de adscripción.
- Realizar supervisiones de que las líneas y accesorios de distribución de fluidos y energéticos estén dentro de los parámetros y normas de diseño, para que el suministro sea de calidad.
- Verificar que se realicen de manera eficaz y eficiente los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos, muebles e inmuebles de la unidad para obtener el nivel de calidad del mantenimiento óptimo.

N39 JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD	IMSS/Delegación Norte del Distrito Federal/UMF No. 33	AGO-2008	FEB-2010
------------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Realizar el programa anual de operación 01 y 02 conforme el universo de acción de la unidad de adscripción.
- Realizar supervisiones de que las líneas y accesorios de distribución de fluidos y energéticos estén dentro de los parámetros y normas de diseño, para que el suministro sea de calidad.
- Verificar que se realicen de manera eficaz y eficiente los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos, muebles e inmuebles de la unidad para obtener el nivel de calidad del mantenimiento óptimo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica. Céd. 3017564	1989	1994

HABILIDADES

Realizar un proceso administrativo desde el inicio al término.

Tener liderazgo.

Supervisar procesos administrativos.

COMPETENCIAS

- | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" 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 checked="" 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 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."