

# FICHA CURRICULAR

SANTA FE PEÑA JUAN JESUS

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION PHAE

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN PHAE	IMSS/DA/Oficina de Control de Gestión Documental	JUL-2020	ABR-2021

### Experiencia

-Revisión de los documentos normativos competencia de la Dirección de Administración, análisis y elaboración de proyectos de mejora normativa, análisis y redacción de propuestas de opinión sobre proyectos regulatorios y procedimientos internos en la Dirección, revisión, integración y control del seguimiento de los temas sustantivos,

COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL E2	IMSS/DF	AGO-2018	JUL-2020
---	---------	----------	----------

### Experiencia

-Revisión de los documentos normativos competencia de la Dirección de Finanzas, análisis y elaboración de proyectos de mejora normativa, análisis y redacción de propuestas de opinión sobre proyectos regulatorios y procedimientos internos en la Dirección, revisión, integración, control y seguimiento de los temas sustantivos, solicitudes, propuestas e informes que se someten a consideración del H. Consejo Técnico del Instituto, seguimiento y distribución de los documentos y solicitudes turnados a la Dirección de Finanzas.

COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL E1	IMSS/DF	MAY-2016	JUL-2018
---	---------	----------	----------

### Experiencia

-Revisión de los documentos normativos competencia de la Dirección de Finanzas, análisis y elaboración de proyectos de mejora normativa, análisis y redacción de propuestas de opinión sobre proyectos regulatorios y procedimientos internos en la Dirección, revisión, integración, control y seguimiento de los temas sustantivos, solicitudes, propuestas e informes que se someten a consideración del H. Consejo Técnico del Instituto, seguimiento y distribución de los documentos y solicitudes turnados a la Dirección de Finanzas.

AUXILIAR TÉCNICO E2	IMSS/DF	MAR-2015	MAY-2016
---------------------	---------	----------	----------

### Experiencia

-Revisión de los documentos normativos competencia de la Dirección de Finanzas, análisis y elaboración de proyectos de mejora normativa, análisis y redacción de propuestas de opinión sobre proyectos regulatorios y procedimientos internos en la Dirección, revisión, integración, control y seguimiento de los temas sustantivos, solicitudes, propuestas e informes que se someten a consideración del H. Consejo Técnico del Instituto, seguimiento y distribución de los documentos y solicitudes turnados a la Dirección de Finanzas.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS S.C.	Licenciatura en Derecho. Céd. 11218088	2008	2014

## HABILIDADES

Manejo de personal.

Enlace administrativo y operativo.

Proactivo.

Manejo de equipo de cómputo.

Análisis documental.

Trabajo bajo presión.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>

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 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."