

FICHA CURRICULAR

SALINAS SOSA SERGIO DANIEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE APOYO TECNICO Y MEJORA DE PROCESOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/Coordinación de Bienestar Social	NOV-2020	SEP-2023

Experiencia

- Elaborar y Coordinar los acuerdos de la coordinación de Bienestar Social.
- Asesorar y apoyar técnicamente a la titular de la coordinación de bienestar social, en materia de prestaciones sociales.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación de binestar social.

COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/Departamento Administrativo	ABR-2019	NOV-2020
--------------------------------------	----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Asesorar y apoyar técnicamente al jefe inmediato en relación a las funiciones encomendadas, en apego a la normatividad vigente.
- Someter a consideración del jefe inmediato propuestas para crear, modificar y adecuar programas, sistemas y procedimientos que simplifiquen y optimicen el área de trabajo.
- Cumplir las comisiones específicas que se le asignen.
- Establecer coordinación con las áreas intra o extra institucionales que se le indiquen, para el desarrollo de los programas o proyectos asignados.
- Tomar decisiones dentro del marco de autoridad que le ses conferido.

JEFE DEL DEPARTAMENTO	Instituto Nacional de Salud Pública/Subdirección de Recursos Humanos/Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Gestión de Procesos Institucionales	JUL-2009	MAR-2019
-----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Proponer e integrar los riesgos que integran la matriz de administración de riesgos institucionales de cada ejercicio fiscal, en mi carácter de enlace designado par este proceso;
- Presentar en las sesiones ordinarias del comité de control y desempeño institucional el avance trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos;
- Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del sistema de control interno institucional (SCII);
- Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 10958736	2004	2009

HABILIDADES

- Proactividad.
- Enfoque en resultados.
- Empatía.
- Resolución de problemas.
- Autocontrol.
- Pensamiento crítico.
- Resiliencia.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo
- X
6. Iniciativa
- X

2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
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."