

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ RUIZ EDUARDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Planeación y Control	DIC-2022	JUL-2023

Experiencia

- Planeación de los programas y proyectos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Revisión diaria reportes de disponibilidad presupuestal, observando el presupuesto autorizado por la dirección de administración.
- Realizar y monitorear los enlaces automáticos de contratos y altas de los sistemas de abasto institucional (SAI) al PREI Millenium se efectúen correctamente.

APOYO ADMINISTRATIVO	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Planeación y Control	JUN-2021	DIC-2022
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Registro y control de los servicios integrales, víveres y medicina magistral en el módulo de control de compromisos.
- Vigilar el avance del ejercicio presupuestal y análisis de reordenamientos y reclasificaciones entre las partidas presupuestales.
- Planeación de los recursos materiales a cargo de la coordinación de abasto, con estricto apego a las políticas, normas y manuales normativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IMSS/Oficina de Transportes y Viaticos	ENE-2018	MAY-2021
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y comprobación de viáticos al personal conforme a lo establecido en las normas del Instituto referente al pago y comprobación de viáticos para el personal.
- Control y administración de las cuentas 42061603, 42061623, 42061619 y 42061620.
- Elaboración de reportes quincenales y análisis de información referente a viáticos para el personal de los hospitales y oficinas que conforman el OOAD Morelos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IMSS/Oficina de Supervisión de Conservación	SEP-2017	DIC-2017
-------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Auxiliar administrativo en la recepción y control de pago de facturas de proveedores.
- Supervisión de los trabajos de conservación en las periferias.
- Revisión del presupuesto en las cuentas de conservación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
LA UNIVERSIDAD EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS	Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial. Título. Ced.11143448	2013	2017

HABILIDADES

Resolución de problemas.

Iniciativa.

Responsable.

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."