

FICHA CURRICULAR

HERAS GOMEZ ANTONIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR TECNICO PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR NORMATIVO HOMÓLOGO	IMSS/Dirección de Prestaciones Economicas y Sociales	OCT-2020	MAR-2021

Experiencia

- Apoyo a la oficina de la Dirección Normativa.
- Elaboración de documentos estratégicos y circulares de la Dirección.
- Preparación de asuntos a someter al Comité de Prestaciones Económicas y Sociales y al Consejo Técnico.
- Elaboración de informes de seguimiento de la Dirección Normativa e indicadores.
- Atención a los informes de visitas de la Unidad de Evaluación de Delegaciones (UED) y puesta en marcha de sus recomendaciones.
- Preparación de temas de despacho con el Director General y otras Direcciones Normativas.

COORDINADOR NORMATIVO HOMÓLOGO	IMSS/Dirección de Prestaciones Médicas	DIC-2018	SEP-2020
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Apoyo a la oficina de la Dirección Normativa.
- Elaboración de documentos estratégicos y circulares de la Dirección.
- Preparación de asuntos a someter al Comité de Prestaciones Económicas y Sociales y al Consejo Técnico.
- Elaboración de informes de seguimiento de la Dirección Normativa e indicadores.
- Atención a los informes de visitas de la Unidad de Evaluación de Delegaciones (UED) y puesta en marcha de sus recomendaciones.
- Preparación de temas de despacho con el Director General y otras Direcciones Normativas.

COORDINADOR DE ASOSORES	IMSS/Programa IMSS Bienestar	FEB-2013	DIC-2018
-------------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Programa.
- Apoyo técnico a los proyectos y líneas de acción.
- Integración de circulares normativas.
- Atención a áreas integradoras del IMSS.
- Vinculación con Secretaría de Salud y Secretaría de Desarrollo Social.
- Funciones de Secretaría Técnica y Proyectos Estratégicos Especiales.

COORDINADOR DE ASESORES	Secretaría de Salud del Estado de México/Oficina del Secretario	NOV-2011	ENE-2013
-------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Apoyo al Consejo Estatal de Salud, Desarrollo del Programa de Redes Integradas de Salud y Referencia de Primero y Segundo Nivel de Atención.
- Certificación de 15 hospitales y Programa STOP-In de prevención de la infección nosocomial.
- Funciones de Gabinete Técnico de apoyo al Titular.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA	Ciencias Políticas y Sociología. Título.	1984	1990

HABILIDADES

- Empatía y compasión.
- Flexibilidad y adaptación.
- Manejo de conflicto y problemas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒

4. Liderazgo ☒

5. Trabajo en Equipo ☐

9. Habilidades de Supervisión ☐

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."