

# FICHA CURRICULAR

SANCHEZ ALCARAZ JOAQUIN

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                              | Empresa / Institución                                       | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL | IMSS/Delegación Chiapas/Coordinación de Comunicación Social | OCT-2018     | MAR-2021  |

### Experiencia

- Coordinar e integrar la información relevante de la Coordinación.
- Promover y mantener las relaciones públicas con los medios de comunicación social de los medios privados y públicos para fortalecer la emisión de la información que emite nuestra coordinación.
- Implementar las campañas autorizadas por Nivel Central a través de los medios impresos y electrónicos.
- Difundir la cobertura informativa de los diferentes eventos institucionales, regionales o delegacionales.
- Organizar ruedas de prensa, entrevistas y conferencias a los funcionarios delegacionales, para mejorar la información del derechohabiente de la delegación.
- Informar y comentar en reuniones de cuerpo de gobierno delegacional, notas periodísticas importantes que hayan sido publicadas o que se vayan a publicar en medios de comunicación.
- Elaborar ordenes de servicio para su oportuna facturación y pago correspondiente, así también el informe mensual de la misma.
- Coordinar la detección de necesidades de los servicios de prensa y otros medios de comunicación social, con el área delegacional.

|                             |                                                                            |          |          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS | IMSS/Delegación Chiapas/Coord de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina SAI | MAR-2014 | SEP-2018 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Mantener el Sistema SAI optimizado en todas las unidades Médicas, Almacenes y Subalmacenes en el Estado de Chiapas.
- \* Capacitar a personal directivo, administrativo y L de Farmacias y Subalmacenes con el aplicativo SAI-F, SAI-A.

|                       |                            |          |          |
|-----------------------|----------------------------|----------|----------|
| ENCARGADO DE SISTEMAS | Auto Camiones de Tapachula | ENE-2009 | DIC-2013 |
|-----------------------|----------------------------|----------|----------|

### Experiencia

Optimizar redes Informaticas y Sistemas de la Empresa.

|                         |                   |          |          |
|-------------------------|-------------------|----------|----------|
| COORDINADOR DE CRÉDITOS | Grupo Compartamos | JUL-2005 | DIC-2008 |
|-------------------------|-------------------|----------|----------|

### Experiencia

Organizar y monitorear al personal de la empresa, dar créditos a los clientes.

|                       |               |          |          |
|-----------------------|---------------|----------|----------|
| ENCARGADO DE SISTEMAS | LACE GRANLILH | ENE-2002 | JUN-2005 |
|-----------------------|---------------|----------|----------|

### Experiencia

Mantener en optimo estado los sistemas de información de la empresa, así también programar el suministro de tiendas foraneas.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa         | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------|
| UNIVERSIDAD VALLE DE GRIJALVA | LICENCIATURA EN INFORMATICA. TITULO.         | 2008           | 2012        |

## HABILIDADES

Conocimientos generales en computación y edición.

Manejo de software y hardware, liderazgo y capacidad de análisis trabajo bajo presión y resolución de problemas.

## COMPETENCIAS

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

X

10. Gestión del Estrés

X

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."