

FICHA CURRICULAR

CANSECO SANTIAGO NOE ANTONIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE SEGUIMIENTO CON LA SOCIEDAD CIVIL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR DE PROGRAMAS	IMSS/Dirección de Operación y Evaluación/Unidad de Atención a la Derechohabiente/	ABR-2021	MAR-2023

Experiencia

- Impartir cursos para mejorar el trabajo en equipo.
- Evaluar en el EC 1268 para reconocer la experiencia del personal en atención al usuario.

COORDINADOR DE PROGRAMAS	IMSS/Dirección Jurídica/Unidad de Atención a la Derechohabiente	ABR-2016	MAR-2021
--------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Impartir cursos ser IMSS para mejorar el trato a la población derechohabiente.
- Impartir curso de buen trato a mujeres embarazadas para garantizar sus derechos.
- Difundir protocolos de atención al usuario para mejorar el trato.

INSTRUCTOR	IMSS/Centro Nacional de Capacitación y Calidad/Centro de Capacitación y Calidad Tlalpizahuac	JUN-2011	MAR-2016
------------	--	----------	----------

Experiencia

- Diseñar cursos humanísticos para sensibilizar y desarrollar habilidades sociales con el personal del IMSS.
- Impartir cursos humanísticos para sensibilizar y desarrollar habilidades sociales con el personal del IMSS.

JEFE DE OFICINA	Gobierno del Estado de México/Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)/Oficinas de Preparatoria Abierta Naucalpan	ENE-2008	JUN-2010
-----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear la aplicación de exámenes de preparatoria abierta, para acreditar el nivel académico.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Maestría en Política Criminal. Ced. 13327389	2005	2006
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Ced. 3569387	1995	1999

HABILIDADES

Redacción

Manejo de juntas

Planeación estratégica

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 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."