

FICHA CURRICULAR

SALINAS LABORDE JUAN LUIS

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE ESTADISTICA Y EVALUACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR DE PROGRAMAS N57	IMSS/Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales	JUL-2010	MAR-2024

Experiencia

- Administrar el sistema de atención al derechohabiente (SIADe).
- Simplificar procesos de la coordinación de atención a quejas y casos especiales.
- Desarrollar estadísticas, tableros de control y propuestas de política pública basadas en el análisis de las quejas médicas y derechos humanos que recibe el instituto.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Secretaría de la Función Pública/Atención Ciudadana	JUN-1994	JUN-2009
--	---	----------	----------

Experiencia

- Administrar el sistema integral de atención ciudadana (SIAC), para el registro de las peticiones ciudadanas recibidas por los órganos internos de control (OIC).
- Administrar el repositorio de la página web de la SFP para instituciones con procesos, trámites y servicios.
- Administrar el sistema de información ejecutiva de atención ciudadana (SIEAC), para el control y seguimiento de la información del proceso de atención ciudadana en los OIC.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	Secretaría de la Función Pública/Atención Ciudadana	MAY-1991	MAY-1994
-----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Administrar el sistema integral de atención ciudadana (SIAC), para el registro de las peticiones ciudadanas recibidas por los órganos internos de control.
- Administrar el repositorio de la página web de la SFP para almacenar la documentación relacionada con el proyecto 10 instituciones con procesos, trámites y servicios.
- Administrar el sistema de información ejecutiva de atención ciudadana (SIEAC), para el control y seguimiento de la información del proceso de atención ciudadana en los OIC.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ACUERDO NUMERO 020417	Licenciatura en Administración. Ced. 13610893	1980	1984

HABILIDADES

- Redacción. Habilidad que se tiene para transmitir un mensaje o una idea escrita de manera eficaz.
- Organización. Planificación gerencial buscando de manera constante soluciones efectivas.
- Manejo de juntas. Concluir con decisiones adecuadas y planes concretos.
- Planeación estratégica. Establecer metas alcanzables a largo mediano y corto plazo.
- Definición de prioridades. Desarrollar estrategias.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
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."