

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ CASTILLO MIGUEL ANGEL

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N54 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	IMSS/Delegación Estado de México Oriente/OOAD/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas/HGZ 197	ABR-2017	OCT-2021

Experiencia

-Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la Subdirección Administrativa conforme a lo estipulado en el Manual de Organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención.

N47 COORD. AUX. DELEG	IMSS/Delegación Estado de México Oriente/OOAD/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas/Soporte Médico	MAR-2015	MAR-2017
-----------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Participar en la contratación y controlar la prestación de los servicios integrales y subrogados que son necesarios para garantizar la oportuna y adecuada atención médica, con base a las líneas estratégicas de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas. Participar con las Unidades Médicas de la Delegación en la integración de capitales constitutivos e inscripciones improcedentes. Atención y asesoría a Unidades Médicas sobre los procesos de los departamentos del área administrativa.

N44 ANALISTA COORDINADOR	IMSS/Delegación Estado de México Oriente/OOAD/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas/Soporte Médico	ABR-2014	FEB-2015
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Participar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, en su calidad de área requirente, ante la Coordinación Delegacional de Abastamiento y Equipamiento.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ARTICULO 286	Licenciatura en Gestión y Administración Pública. Título. Ced. 12215883	2020	2020

HABILIDADES

Conocimiento en los procesos de los departamentos del área administrativa. Sólida experiencia en el ciclo administrativo de la adquisición de bienes y arrendamiento de servicios del sector público, así como, en el seguimiento contractual y pago.

Excelentes relaciones interpersonales, manejo de personal, liderazgo, compromiso, alto sentido de responsabilidad, facilidad de aprendizaje, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor. Facilidad para desempeñarme en grupos de trabajo multidisciplinarios. Dominio de programas, portales, institucionales y comerciales.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
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 incurrn 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."