

# FICHA CURRICULAR

CUEVAS SANTANA ANGEL ALFONSO

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                  | Empresa / Institución                                      | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                             | IMSS/Hospital General Regional con Medicina Familiar No. 1 | DIC-2022     | ABR-2023  |
| <b>Experiencia</b><br>-Control de contratos de servicios hospitalarios.<br>-Administración de todo el recurso hospitalario.<br>-Supervisar y generar estrategias para el buen funcionamiento de las áreas administrativas.                             |                                                            |              |           |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PESONAL Y RELACIONES CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                            | IMSS/Hospital General Regional con Medicina Familiar No. 1 | MAR-2021     | DIC-2023  |
| <b>Experiencia</b><br>-Análisis y estrategias para contener el ausentismo.<br>-Garantizar el cumplimiento del cierre de nómina.<br>-Elaboración de programa de trabajo.<br>-Planeación y supervisión de las prestaciones otorgadas a los trabajadores. |                                                            |              |           |
| RESPONSABLE DE PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                               | IMSS/Hospital General Regional con Medicina Familiar No. 1 | ENE-2012     | MAY-2019  |
| <b>Experiencia</b><br>-Estrategias y supervisión de A.P.S.<br>-Estrategias y supervisión de vacaciones.<br>-Supervisión a los trámites y prestaciones del personal.                                                                                    |                                                            |              |           |

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                      | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios              | Periodo Inicio | Perido Fin |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------|
| CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA                 | Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 13705380 | 2017           | 2022       |
| CENTRO DE POSTGRADOS DEL ESTADO DE MÉXICO  | Maestría en Alta Dirección. Constancia de término.        | 2013           | 2015       |
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS | Licenciatura en Comunicación Humana. Céd. 3773468         | 1995           | 2000       |

## HABILIDADES

Dirigir proyectos con recursos humanos.

Control administrativo y sistemas.

Elaborar estrategias de proyectos.

## COMPETENCIAS

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