FICHA CURRICULAR

PRECIADO DIAZ DE LEON SARAHI

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION INMOBILIARIA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria/Oficina de Control de Obra y Finiquitos	OCT-2012	ABR-2024

Experiencia

- Gestión de recursos de inversión para obra y equipamiento.
- Contratación, control y supervisión de obra pública.
- Elaboración y revisión de anteproyectos y su equipamiento.

LIDER DE PROYECTO	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	FEB-2011	OCT-2012
-------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Procesos de contratación con base en LAASSP.
- Uso de sistemas informaticos del IMSS para compras.
- Uso del sistema compranet y portales de transparencia.

RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	Ingeniería y Construcciones Collado S.A. de C.V./Supervisión de Obra Pública/Terracerías y puentes	NOV-2007	ENE-2011
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión externa de obra pública federal.
- Control de obra, verificación de calidad y programación.
- Autorización de estimación y elaboración de reportes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ	Especialidad en Administración de la Construcción. Título. Ced. 5004395	2002	2003
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ	Licenciatura en Arquitectura. Título. Ced. 4438400	1997	2002

HABILIDADES

Trabajo por objetivos en el campo de la arquitectura diseño y construcción.

Diagnostico de necesidades diseño de estrategias e implementación de procesos.

Liderazgo de queipos para la consolidación de metas y rentabilidad de proyectos.

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 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."