

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ LOPEZ MIGUEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N49 JEFE DE OFICINA	IMSS/Subdelegación 3 Polanco/Departamento de Auditoria a Patrones/Oficina de Corrección y Dictamen	MAY-2012	MAY-2016

Experiencia

- Toma de decisiones adecuadas conforme a las necesidades y objetivos de la oficina a mi cargo.
 - Participar conjuntamente con el equipo de trabajo, en la planeación y ejecución de las operaciones cotidianas de la Oficina, a través de la formación del personal, la supervisión y control de las actividades.
 - Establecimiento de estrategias funcionales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- JEFE DE OFICINA
- IMSS/Subdelegación 4 Guerrero/Departamento de Auditoria a Patrones/Oficina de Corrección y Dictamen
- MAY-2010
- ABR-2012

Experiencia

- Toma de decisiones adecuadas conforme a las necesidades y objetivos de la oficina a mi cargo.
 - Participar conjuntamente con el equipo de trabajo, en la planeación y ejecución de las operaciones cotidianas de la oficina, a través de la formación del personal, la supervisión y control de las actividades.
 - Establecimiento de estrategias funcionales que permitan el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
 - Vigilancia estricta respecto de las actuaciones del personal de la oficina, apegadas a derecho y a la normatividad vigente para el adecuado funcionamiento de la misma. Revisión y envío de informes a las áreas normativas generados por las actividades de la oficina.
- ENCARGADO DE OFICINA
- IMSS/Subdelegación 2 Santa Maria la Rivera/Departamento de Auditoria a Patrones/Oficina de Corrección y Dictamen
- FEB-2009
- MAY-2010

Experiencia

- Planificar y proponer estrategias para mejorar la eficiencia del área.
- Coordinar y supervisar tareas administrativas y operativas de la oficina.
- Revisión y envío de informes a las áreas normativas generados por las actividades de la oficina.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la oficina en estricto apego a derecho y a la normatividad vigente.
- Capacitación al personal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Administración Desarrollo y Capital Humano. Título. Céd. 7214702	2005	2007
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura como Contador Público. Título. Céd. 4370944	1997	2001

HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Empatía.
- Creatividad.

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."