

FICHA CURRICULAR

ZAMORA RIZO ALEJANDRO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N44 ANALISTA COORDINADOR	IMSS/OOAD Regional Norte del Distrito Federal/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	OCT-2022	MAR-2023

Experiencia

-Encargado de la Oficina de Administrador del Sistema. Planear, dirigir, supervisar y apoyar a las secciones de monitoreo a unidades, administrador de la red soporte técnico, realizar el plan de trabajo, administrar el servidor delegacional teniendo la seguridad de la información, realizando mantenimientos y respaldos, desarrollo de TICS¿S para otras oficinas, llevar controles dirigidos a metas.

N44 ANALISTA COORDINADOR	IMSS/OOAD Regional Norte del Distrito Federal/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	OCT-2020	OCT-2022
--------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Monitor delegacional en aplicativos SAI-Farmacia, SAI-AUM, SAI-CCP, SAI-Delegacional, PAC, Portal CCA, manejo de bases de datos por SQL, Visual Basic, responsable de 59 servidores, soporte técnico en SAI en UMF¿s, supervisiones, capacitaciones y sinodal.

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/OOAD Regional Norte del Distrito Federal/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2018	OCT-2020
--------------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Monitor delegacional en aplicativos SAI-Farmacia, SAI-AUM, SAI-CCP, SAI-Delegacional, PAC, Portal CCA, manejo de base de datos por SQL, Visual Basic, responsables de 59 servidores, soporte técnico en SAI en UMF¿s, supervisiones, capacitaciones y sinodal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD CASOURANC	Licenciatura en Administración. Céd. 12526253	2016	2018

HABILIDADES

Responsabilidad.

Lealtad.

Honestidad.

Empatía.

Resolución de problemas.

Tolerancia a la frustración.

Trabajo bajo presión.

Habilidad para redactar.

Relaciones interpersonales.

Actitud de servicio.

Destreza para comunicar.

Autoconfianza.

Dirección.

Analítico.

Autonomía e iniciativa.

Comunicación efectiva.

Organización y planificación.

Inteligencia emocional y capacidad de adaptación.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<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 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 incurrir 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."