

FICHA CURRICULAR

MUNGUIA ENCINAS MIGUEL ARTURO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO	IMSS/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	NOV-2024	FEB-2026

Experiencia

- Elaborar el plan de trabajo que integre líneas de acción para los procesos de la emisión de las nóminas de Trabajadores, Jubilados y Pensionados, PTD y PTDAM, dentro del ámbito del OOAD.
- Elaborar la calendarización de presupuesto, para conceptos extraordinarios y programas especiales en coordinación con las Unidades ejecutoras del Gasto.
- Verificar que se realice la distribución del presupuesto de los conceptos extraordinarios por micro y grupo, a las Unidades Médicas y OOAD.

JEFE DE DEPARTAMENTO	IMSS/Departamento de Capacitación y Transparencia	SEP-2018	NOV-2024
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Supervisar la elaboración y aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación de las unidades médicas, sociales o administrativas.
- Controlar las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación, a fin de que correspondan directamente a cada una de las necesidades detectadas y documentadas.
- Controlar los recursos presupuestales destinados para que las acciones de capacitación, servicio social y prácticas profesionales se realicen de forma que puedan ser cumplidas en tiempo y forma.

JEFE DE OFICINA	IMSS/Departamento de Capacitación y Transparencia/Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías	SEP-2016	NOV-2018
-----------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaborar un plan de visitas de asesoría, supervisión en materia de atención a solicitudes de información y recursos de revisión, auditorías, procesos sustantivos en materia de personal, control de expedientes de archivo y actualización normativa en el OOAD.
- Analizar y derivar las solicitudes de información y recursos de revisión a los Departamentos adscritos a la JSDP.
- Coordinar con los Departamentos de la JSDP en las acciones que permitan llevar a cabo las actividades necesarias para fomentar el cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de inicio.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 9787451	2009	2014

HABILIDADES

- Comunicación efectiva escrita y asertiva.
- Colaboración.
- Gestión del tiempo.
- Organización y priorización de tareas.
- Capacidad para motivar y guiar.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☐
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."