

FICHA CURRICULAR

ZUÑIGA SANCHEZ MIGUEL ANGEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMINISTRADOR	IMSS/UMF No. 36/Administración	ENE-2021	ABR-2026
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Evaluar y dirigir los procesos administrativos, conforme a la misión y visión de la unidad y en caso, de los consultorios auxiliares de medicina familiar o unidad de medicina familiar con unidad medica de apego al marco normativo vigente haciendo uso de indicadores, criterios o estándares definitivos.- Elaborar el diagnostico situacional y programa de trabajo con la participación de las diferentes áreas de la unidad en el ámbito de influencia acorde al marco normativo vigente.- Planear y gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, financieros, de equipamiento, de infraestructura e insumos que se requieren para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.			
ADMINISTRADOR	IMSS/GUARD H MAD ASEG 5/Administración	JUN-2020	DIC-2020
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Garantizar recursos humanos y materiales.- Identificar y salvaguardar los bienes muebles capitalizables.- Ejercer y administrar el presupuesto anual asignado a la unidad.			
ADMINISTRADOR	IMSS/GUARD MAD EMPL IMSS VIII/Administración	OCT-2018	JUN-2020
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Garantizar recursos humanos y materiales.- Identificar y salvaguardar los bienes muebles capitalizables.-Ejercer y administrar el presupuesto anual asignado a la unidad.			
AULIAR UNIVERSA DE OFICINAS	IMSS/GUARD H MAD ASEG 4/Administración	JUN-2015	OCT-2018
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Realizar mensualmente arqueos del fondo fijo autorizado a la unidad.- Entrega de informes mensuales a las diferentes normativas.- Captura de APS en el programa RH 2000.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO UNIVERSITARIO GRUPO SOL	Licenciaturas en Administración de Empresas. Título. Céd. 14937934	2008	2011

HABILIDADES

Desarrollar habilidades Gerenciales.

Gestiones Administrativas.

Control y Organización de archivos electrónicos.

Administración del tiempo laboral.

Proactividad.

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

X

10. Gestión del Estrés

X

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."