

FICHA CURRICULAR

CALVILLO QUIROZ CARLOS ADRIAN

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
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL Y PRESUPUESTO DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR Y PLAZAS NO PRESUPUESTARIA	IMSS/OOAD Estatal Coahuila	SEP-2023	DIC-2024

Experiencia

- Supervisar, coordinar, evaluar y asesorar el desarrollo de la operación de las funciones desconcentradas en las Unidades Médicas y niveles de conducción del Programa.
- Vigilar y ejecutar de forma correcta la normatividad relacionada a la contratación de personas de base, confianza y honorarios.
- Controlar y optimizar el presupuesto asignado al programa.

AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	IMSS/OOAD Estatal Coahuila	ABR-2023	AGO-2023
--	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Substanciar el procedimiento sancionador.
- Recibir quejas y/o denuncias.
- Presentar promociones ante tribunales.

OFICIAL JURISDICCIONAL	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Coahuila	NOV-2022	MAR-2023
------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Organización, archivo y resguardo de los expedientes.
- Estudio y elaboración de acuerdos de los juicios promovidos.
- Asesoría en temas de anticorrupción al tribunal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL NORESTE CAMPUS SALTILLO	Licenciatura en Derecho	2009	2013

HABILIDADES

- Organizado.
- Responsable.
- Pensamiento crítico.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input 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 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."