

# FICHA CURRICULAR

DELGADILLO MARQUEZ JOEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE INCORPORACION VOLUNTARIA Y CONVENIOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN	IMSS/Dirección de Administración	MAR-2019	JUN-2019

### Experiencia

-Coordinar y llevar el control y operación del desarrollo de los procesos administrativos de la Cartera de Inversión de todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) de las Unidades Administrativas de Nivel Central y Delegacional del IMSS.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	IMSS/Dirección de Administración	MAY-2015	FEB-2019
----------------------------	----------------------------------	----------	----------

### Experiencia

-Coordinar y llevar el control y operación del desarrollo de los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección de Administración.  
-Coordinar y llevar la integración y gestión de los requerimientos de recursos para los programas de servicio social, prácticas profesionales y prestadores de servicio por honorarios de las Unidades Administrativas de la Dirección.  
-Coordinar la gestión de los requerimientos de capacitación de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración.  
-Validar la integración del presupuesto anual de operación de gastos de la Dirección y Unidades Administrativas.  
-Coordinar los trámites de erogaciones por procesos de compra de bienes y/o servicios de la Dirección y Unidades Administrativas.  
-Coordinar, controlar y llevar el fondo fijo asignado a la Dirección y sus Unidades Administrativas.  
-Atender las observaciones de órganos fiscalizadores, juicios laborales y en materia de Transparencia y Derechos Humanos en el ámbito de la competencia de la Coordinación Administrativa y en apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Dirección de Administración.  
-Evaluar los resultados de la gestión administrativa en razón de los objetivos programados y realizar la mejora continua de procesos de trabajo en la Coordinación Administrativa.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	IMSS/Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	JUN-2013	ABR-2015
---	--	----------	----------

### Experiencia

-Coordinar y llevar el control y operación del desarrollo de los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.  
-Coordinar y llevar la integración y gestión de los requerimientos de recursos para los programas de servicio social, prácticas profesionales y prestadores de servicio por honorarios de las Unidades Administrativas de la Dirección.  
-Coordinar la gestión de los requerimientos de capacitación de las Unidades Administrativas de la Dirección.  
-Validar la integración del presupuesto anual de operación de gastos de la Dirección y sus Unidades Administrativas.  
-Coordinar los trámites de erogaciones por procesos de compra de bienes y/o servicios de la Dirección y sus Unidades Administrativas.  
-Coordinar, controlar y llevar el fondo fijo asignado a la Dirección y sus Unidades Administrativas.  
-Atender las observaciones de órganos fiscalizadores, juicios laborales y en materia de Transparencia y Derechos Humanos en el ámbito de la competencia del Departamento Administrativo y en apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Dirección.  
-Evaluar los resultados de la gestión administrativa en razón de los objetivos programados y realizar la mejora continua de procesos de trabajo.

JEFE DE ÁREA	IMSS/Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales	MAY-2013	MAY-2013
--------------	--	----------	----------

### Experiencia

-Apoyo a la Secretaría Particular.  
-Llevar la agenda de las actividades de la Dirección.  
-Llevar el control de gestión y archivo.  
-Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General turnados a la Dirección Normativa.  
-Revisar y ordenar asuntos de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y sus Coordinaciones, que deban pasar al Comité de Prestaciones Económicas y Sociales y/o al H. Consejo Técnico.  
-Ser enlace de la Dirección Normativa ante la Secretaría General y la Dirección Jurídica para asuntos del H. Consejo Técnico.  
-Cumplir y coordinar acciones e instrucciones de la Dirección Normativa con las Coordinaciones Normativas, las de apoyo y el Departamento Administrativo.  
-Ser enlace de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales ante la Unidad de Vinculación para el seguimiento de las peticiones de entidades intergubernamentales y sociedad civil.

---

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Institución Educativa</b>	<b>Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios</b>	<b>Periodo Inicio</b>	<b>Perido Fin</b>
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 8356968	2009	2013

---

**HABILIDADES**

Concertador y Manejo de Recursos Humanos

Capacidad de Análisis para la Toma de Decisiones

Capacidad y Respuesta ante Situaciones Apremiantes y con Presión en Cualquier Campo que Requiera Mejora o un Proceso de Solución Óptima

Habilidad en Negociaciones de Contratos Colectivos de Trabajo

---

**COMPETENCIAS**

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" 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 checked="" 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."