FICHA CURRICULAR

GUTIERREZ MARTIN DEL CAMPO MARICELA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAL	IMSS/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	SEP-2023	MAR-2024

Experiencia

- * Revisión y análisis de asuntos turnados.
- * Asistir a diversas reuniones y seguimiento a los temas turnados.
- * Redacción de oficios y documentación diversa.

COORDINADOR NORMATIVO NIVEL CENTRAL	IMSS/Dirección de Operación y Evaluación	ABR-2021	NOV-2023
-------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Coadyuvar en el desarrollo de reuniones regionales (Plenarias y Transversales).
- * Emitir opinión jurídica de los asuntos turnados.
- * Seguimiento e información al titular sobre asuntos recibidos diariamente.

JEFA DE DIVISIÓN	IMSS/Secretaría General/Coordinación de órganos Colegiados/División de Enlace con Órganos Colegiados	AGO-2020	ABR-2021
------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Supervisión del seguimiento de las sesiones de los consejos consultivos y juntas de gobierno de las unidades médicas de alta especialidad.
- * colaborar en la coordinación y logística de las sesiones de los órganos colegiados, en los que participa el director general o el Secretario General.
- * Supervisar la revisión de actas y la evaluación de los órganos colegiados.

COORDINADOR DE PROYECTOS	IMSS/SG/Coordinación de Órganos Colegiados	AGO-2019	JUL-2020
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Coadyuvar con la Coordinación de Órganos Colegiados en el seguimiento a las sesiones de las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- * Colaborar en la coordinación y logística de las sesiones de Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, en las que participa el Director General, el Secretario General y/o el Coordinador de Órganos Colegiados.
- * Supervisar la elaboración de carpetas con la información correspondiente a las sesiones en las que se participará.
- * Supervisar la revisión de actas y evaluación de las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- * Dar trámites a las peticiones y acuerdos derivados de las sesiones de los cuerpos colegiados.
- * Elaborar informes cuatrimestrales.
- * Seguimiento y actualización del nombramiento de los representantes de los sectores obrero y patronal que integran los órganos colegiados.

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TERRITORIO INSULAR	Secretaría de Gobierno/Unidad de Gobierno	JUN-2019	AGO-2019
---	---	----------	----------

Experiencia

- * Dictaminar, elaborar y revisar proyectos de permisos para visitas a territorio insular.
- * Asistir en representación del Titular de la Unidad de Gobierno al Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y subcomités correspondientes.
- * Revisar y elaborar proyectos de instrumentos jurídicos, como convenios de colaboración, acuerdos, entre otros.
- * Elaborar informes de actividades de la Dirección de Área.

ASESORA	Secretaría de Gobierno/Unidad de Gobierno	FEB-2013	MAY-2019
---------	---	----------	----------

Experiencia

- * Atender peticiones ciudadanas y de organizaciones sociales, canalizarlas y darles seguimiento ante las autoridades competentes (2019).
- * Convocar a reuniones, elaborar informes y minutas en las que participa el Titular de la Unidad de Gobierno.
- * Atención de consultas y elaboración de análisis, en coordinación con las instituciones competentes.
- * Análisis de la información para las sesiones de la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, en los cuales participa el Titular de la Unidad (2013 a 2017).
- * Coadyuvar en la revisión y elaboración de instrumentos internacionales suscritos por la Secretaría de Gobernación.
- * Coadyuvar en la atención de asuntos de carácter internacional especialmente los vinculados con América del Norte, así como establecer coordinación con diversas instancias, entre las que se encuentran la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Embajada de los Estados Unidos de América en México (2013-2018).
- * Elaborar informes de actividades e informes de avance de resultados de Iniciativa Mérida, estos últimos rendidos en las sesiones de los Grupos Bilaterales (México-Estados Unidos) o Trilaterales (México-Canadá-Estados Unidos), a cargo del Titular de la Unidad de Gobierno (2013 a 2017).

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 3671706	1994	1999

HABILIDADES

Análisis de información.

Pensamiento crítico.

Habilidades informáticas.

Redacción.

Revisión de documentos.

Capacidad de aprendizaje y adaptación.

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	☒	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."