

# FICHA CURRICULAR

SANTIAGO SANCHEZ BRODELY

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN OPERATIVO EO	IMSS/Dirección de Finanzas	OCT-2021	OCT-2022

### Experiencia

- Coordinar asuntos de logística en las reuniones con los titulares de unidad y coordinaciones normativas de la Dirección de Finanzas.
- Apoyar en actividades administrativas de la Dirección de Finanzas.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos con áreas normativas de nivel central.
- Seguimiento de proyectos especiales designados por el Director de Finanzas.

DIRECTOR	Secretaría de Educación del Estado de Chiapas/Dirección de Servicios Regionales	ABR-2016	DIC-2018
----------	---	----------	----------

### Experiencia

- Administrar el sistema de pagaduría de las diferentes regiones del estado de Chiapas.
- Ejecutar y administrar ante la subsecretaría de Planeación Educativa el proceso de micro planeación para la creación de nuevos centros de trabajo.
- Brindar atención a las 124 autoridades municipales del estado, en materia educativa.
- Elaborar planes y programas de trabajo para las 10 delegaciones que comprenden el estado de Chiapas.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad, así como la debida ejecución de las directrices centrales.

SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL	Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)/Dirección de Operación Territorial	ABR-2014	FEB-2021
--	---	----------	----------

### Experiencia

- Prospectar convenios de colaboración con los diferentes gobiernos de los estados, a fin de beneficiar a la población objetivo.
- Dar seguimiento a los convenios de concertación establecidos con los gobiernos de los estados.
- Promover al CONAFE en instituciones privadas, con la finalidad de realizar convenios de colaboración en beneficio a los jóvenes estudiantes.
- Organizar y administrar la logística de distribución de útiles escolares, materiales de apoyo y equipamiento de figuras educativas en los 31 estados de la República Mexicana.
- Dictaminar y/o en su caso comprobar ante las áreas correspondientes la entrega de útiles escolares, materiales de apoyo y equipamiento de las figuras educativas.
- Elaborar manuales de entrega de útiles escolares y el equipamiento a figuras educativas.
- Ser el enlace de la Secretaría de la Función Pública, para administrar la Contraloría Social Educativa del Consejo, a a través de las oficinas de representación estatales.

SECRETARIO PARTICULAR	Subsecretaría de Educación Federalizada del Estado de Chiapas	JUN-2012	MAR-2016
-----------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Organizar la oficina del Subsecretario, así como el manejo de la agenda.
- Elaborar la logística de reuniones, fuera y dentro de la oficina.
- Preparar tarjetas informativas, referente a los temas centrales de las reuniones.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones, así como el manejo de solicitudes de información a las diferentes áreas.
- Dar atención a funcionarios y a público en general.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS	Maestría en Administración con Terminal en Organizaciones. Título. Ced. 12879522	2021	2022
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS	Licenciado en ciencias de la Comunicación. Título. Ced. 6113741	2002	2006

## HABILIDADES

Capacidad de analisis

Comunicación acertiva

## COMPETENCIAS

- |                           |                          |                               |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones     | <input type="checkbox"/> | 7. Innovación                 | <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."