

# FICHA CURRICULAR

TRUJILLO GUTIERREZ JUAN EDUARDO

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                 |
|--------------------------------------|-----------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DE DIVISION PHAE |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                             | Empresa / Institución                                                  | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL | IMSS/Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | OCT-2021     | MAR-2024  |

### Experiencia

- Promover la normatividad interna en materia de actualización de la Coordinación Normativa de la Unidad de Adquisiciones derivadas de modificaciones en las disposiciones legales aplicables para mejora de sus procesos operativos y de servicios.
- Dar seguimiento a los acuerdos dictados por el consejo técnico en materia de la competencia de la unidad de adquisiciones para informar de su cumplimiento y avance al titular de la unidad.
- Asesorar con el carácter que sea requerido en Comités que se integren en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios para seguimiento en las instancias correspondientes.

|                  |                                                                                               |          |          |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| DIRECTOR GENERAL | Secretaría de Relaciones Exteriores/Dirección General de Bienes Muebles y Recursos Materiales | JUL-2017 | DIC-2018 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Responsable de coordinar y dirigir los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en oficinas centrales, así como en las diferentes embajadas y consulados que forman parte del servicio exterior mexicano.
- Responsable de las áreas de conservación, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles.

|                  |                                                                                                                       |          |          |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| DIRECTOR GENERAL | Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales | ENE-2014 | JUN-2017 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Responsable de coordinar y dirigir los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Responsable de las áreas de conservación, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Representar a la secretaria en la que forma parte en reuniones intersecretariales y juntas de gobierno en las entidades del gobierno federal.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa    | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                     | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| UNIVERSIDAD PANAMERICANA | Maestro en Comunicación Institucional. Título. Ced. 8298117      | 2011           | 2013        |
| UNIVERSIDAD ETAC         | Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Ced. 6327534 | 2003           | 2007        |

## HABILIDADES

- Evaluar proyectos.
- Integridad y ética.
- Dominio en el campo laboral.

## COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones     | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Innovación                 | <input type="checkbox"/>            |
| 3. Negociación            | <input type="checkbox"/>            | 8. Orientación al Logro       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo              | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input 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."