

FICHA CURRICULAR

ISAIAS VERA DELIA GUADALUPE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA	IMSS/Delegación Guanajuato/Jefatura de Servicios Administrativos/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	JUN-2020	MAR-2021

Experiencia

Encargada de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Seguimiento al cumplimiento de programas de trabajo, atención de quejas, coordinación de actividades relacionadas entre el Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos y el Departamento de Suministros y Control del Abasto. Seguimiento a Programas de Trabajo, Secretario Técnico de la Unidad Interna de Protección Civil, seguimiento a la Subcomisión de Seguridad e Higiene, atención requerimientos INAI, OIC y ASF, generación de finiquitos, liberaciones de fianzas; Supervisión a las farmacias de las Unidades Médicas en esta Delegación

COORDINADOR PROYECTO E2	IMSS/Delegación Guanajuato/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Jefatura de Servicios Administrativos	JUL-2018	JUN-2020
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

Actividades de apoyo asignadas a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento. Seguimiento al cumplimiento de programas de trabajo, atención de quejas, coordinación de actividades relacionadas entre el Departamento de Adquisiciones y Arrendamientos y el Departamento de Suministros y Control del Abasto. Seguimiento a Programas de Trabajo, Secretario Técnico de la Unidad Interna de Protección Civil, seguimiento a la Subcomisión de Seguridad e Higiene, atención requerimientos INAI, OIC y ASF, generación de finiquitos, liberaciones de fianzas; Supervisión a las farmacias de las Unidades Médicas en esta Delegación.

JEFE DE SERVICIOS DE SISTEMAS	PENSIONISSSTE	ENE-2016	DIC-2017
-------------------------------	---------------	----------	----------

Experiencia

Coordinación de las áreas de Infraestructura, Telecomunicaciones, Soporte de Sistemas, Renovación Tecnológica, desarrollo de aplicaciones móviles y redes sociales. Implementación y certificación de la Sala Cofre única en América Latina con seguridad blindada para la protección de la información.

SUBDIRECTORA	ISSSTE/Delegación Guanajuato	ENE-2008	ENE-2016
--------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	LICENCIATURA EN ACTUARIA. TITULO. Ced. 1822479	1984	1988

HABILIDADES

Inglés

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."