

# FICHA CURRICULAR

JUAREZ SANCHEZ EMILIO MANUEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	IMSS/OOAD Sur D.F.	OCT-2021	AGO-2023

### Experiencia

- Elaborar y presentar al titular del OOAD, los programas anuales de trabajo de las cuatro áreas dependientes de la jefatura, así como supervisar su ejecución.
- Coordinar con las áreas internas de la jefatura y la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas la implementación del programa ELSSA en sus cinco líneas de acción en las empresas dentro de la circunscripción del OOAD Sur del D.F.
- Coordinar e implementar acciones para que los servicios en materia de salud y seguridad en el trabajo, prestaciones económicas, prestaciones sociales institucionales y guarderías se proporcionen en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Supervisar que las prestaciones económicas que otorga el Instituto se tramiten en observancia a la normatividad vigente.
- Coordinar con el Departamento de Guarderías que los servicios ofertados en las guarderías de prestación directa e indirecta operen adecuadamente y que el servicio se otorgue en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuada, promoviendo el ejercicio pleno de los derechos de los niños.
- Validar e implementar los programas de bienestar social que oferta el Instituto a través de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales, beneficiando a la población derechohabiente y no derechohabiente con mayor énfasis en la población adulta mayor.
- Supervisar que las instalaciones, mobiliario, equipo e insumos en las guarderías y las UPOSI se encuentren en condiciones óptimas de mantenimiento y conservación y en su caso realizar las gestiones necesarias con las áreas correspondientes.
- Proponer al titular del OOAD así como a las áreas normativas, proyectos de mejora, ampliación, remodelación y equipamiento de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales y Guarderías Ordinarias.
- Hacer un trabajo coordinado y transversal con las demás áreas institucionales para ofrecer a la población usuaria un mejor otorgamiento de los servicios y prestaciones económicas.
- Coordinar la aplicación de estrategias de mejora para que los servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y Guarderías se brinden con oportunidad, eficiencia y calidad, así mismo, poder dar cumplimiento para cada una de las áreas.
- Promover la celebración y cumplimiento de convenios de colaboración con entidades gubernamentales y privadas con el fin de hacer una mayor y mejor difusión de los servicios institucionales.
- Coordinar las acciones de difusión de los servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y Guarderías.
- Coordinar la atención de asuntos y requerimientos de información que en materia jurídica inciden en el ámbito de la salud y seguridad para el trabajo, las prestaciones económicas, prestaciones sociales y servicio de guarderías; así como, dar atención puntual a los requerimientos y observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras derivadas de auditorías internas y externas, así como del OIC.
- Coordinar los procedimientos de licitación de continuidad operativa; así como de recuperación de lugares en guarderías de prestación indirecta.

JEFE DE OFICINA E4 CON FUNCIONES EN LA SEDE DELEGACIONAL COMO ASESOR	IMSS/OOAD Sur D.F.	AGO-2020	OCT-2021
--	--------------------	----------	----------

### Experiencia

- Asesorar técnicamente al TOOAD conforme a la normativa vigente en las jefaturas y coordinaciones delegacionales.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Delegacional.
- Informar de manera sistemática al titular sobre el avance y resultado de los programas y proyectos institucionales.
- Revisar y validar con las jefaturas de servicio y las coordinaciones delegacionales la información generada en cada área para la elaboración de informes presentados por parte del titular de la representación.
- Coordinar las supervisiones realizadas por el titular de la representación a la Unidades Médicas y No Médicas, así como elaborar los informes de resultados de la misma.
- Supervisar la ejecución de las instrucciones planteadas por el titular en las visitas hechas a las Unidades hasta su conclusión.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del comando estatal para la atención de la pandemia por COVID 19 con los padrinos de cada hospital y los directores y sus cuerpos de gobierno.
- Atender a las solicitudes de casos especiales hechos por instancias públicas y privadas.
- Dar seguimiento a los trabajos coordinados con otras representaciones del IMSS.
- Atender y resolver de manera directa con las diferentes áreas las solicitudes dirigidas al titular a fin de garantizar a los derechohabientes y usuarios de los servicios institucionales solución a sus planteamientos y quejas.
- Coordinar la agenda institucional del titular del OOAD.
- Coordinar el trabajo del personal adscrita a la oficina del TOOAD.

DIRECTOR DE ADJUDICACIONES	AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA/Tesorería del Ayuntamiento	MAR-2019	MAR-2020
----------------------------	--	----------	----------

**Experiencia**

-A cargo de los Departamentos de Adjudicaciones, Recursos Materiales y Control del Parque Vehicular.  
-Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones.

---

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL	Contaduría Pública. Céd. 3363431	1993	1996

---

**HABILIDADES**

Resolución de problemas.  
Capacidad de gestión interna y externa.  
Capacidad de persuasión.  
Organización.  
Creatividad.  
Iniciativa.  
Empatía.  
Pensamiento analítico.  
Capacidad de adaptación a los cambios.

---

**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."