FICHA CURRICULAR

MARTINEZ MARQUINA ALEJANDRO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR NORMATIVO PHAE	IMSS/Dirección General	JUN-2019	JUL-2019
Experiencia			
-Encargado de la recepción del acta entrega recepción de la Dirección General.			
-Apoyo a la Dirección General del IMSS en Funciones Administrativas - Financieras.			
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SEGOB	DIC-2018	JUN-2019
Experiencia			
-Encargado de la recepción de las actas entrega-recepción de las Subsecretarías de Gobierno de Normatividad de Medios y de Enlace Legislativo y Acuerdos Políticos.			
-Responsable de Administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros adscritos a la Subsecretaría de Gobierno, para respaldar operativamente el desarrollo de las actividades y proyectos sustantivos de la Unidad Administrativa.			
EQUIPO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO	Equipo de Transición de Gobierno Senador Zoé Alejandro Robledo Aburto	AGO-2018	NOV-2018
Experiencia			
-Trabajos de transición de la Subsecretaría de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.			
CONSULTOR	Vázquez Nava y Consultores, S.C.	JUN-2018	OCT-2018
Experiencia			
-Asesorando la integración y elaboración de Libros Blancos.			
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SCT/Dirección General de Desarrollo Carretero	OCT-2010	JUL-2013
Experiencia			
-Gestión y obtención de los recursos presupuestales para apoyo de los programas sustantivos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Carretero.			
-Responsable de administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros adscritos a la Dirección General de Desarrollo Carretero, para respaldar operativamente el desarrollo de las actividades y proyectos sustantivos de la Unidad Administrativa.			
TESORERO	SCT/Telecomunicaciones de México	MAR-2009	SEP-2010
Experiencia			
-Coordinar la recaudación y dispersión de fondos de los servicios de recolección de dinero en las oficinas telegráficas a nivel nacional.			
-Diseñar planes, programas y proyectos financieros de las remesas de dinero a nivel nacional e internacional.			
-Coordinar a nivel nacional la entrega de recursos financieros de los programas sociales del Gobierno Federal.			
-Definir y coordinar la estrategia de la captación de ingresos por servicios facturables.			
-Administrar óptimamente los procesos de pago y liquidación de proveedores.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNAM	Licenciatura en Administración. Céd. 1851795	1989	1993

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Decisiones	☐	7. Innovación	☐
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."