

FICHA CURRICULAR

GARCIA GUIZAR JORGE ANTONIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS COMUNES EXTERNAS EN UMAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTOR	Universidad America Latina	OCT-2015	ENE-2020

Experiencia

-Responsable de la Gestión Logística y de la Seguridad Integral de la Universidad, en cuanto a todos los servicios de apoyo prestados, con disposición por el buen desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad como docencia, investigación y extensión.

-De este cargo (dirección) dependen las áreas de: Mantenimiento, Servicios Generales y Seguridad, Compras, Almacén, Archivo con gestión documental, Servicios Audiovisuales y Proyectos de Infraestructura. A través de éstas se articula la prestación de servicios a las diferentes áreas académicas y administrativas de la Universidad, para que puedan operar correcta y eficientemente.

-Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de contratación de bienes y servicios de la Institución que permitan el óptimo funcionamiento de los mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices internas de la Universidad.

-Coordinar y supervisar los gastos de la Universidad e igualmente controlar el consumo en materia de eventos que se realicen en la Universidad.

COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	Ayuntamiento de Zapopan	SEP-2014	SEP-2015
---	-------------------------	----------	----------

Experiencia

-Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus unidades de apoyo técnico.

-Asistir a las reuniones de gabinete a las que convoque el Presidente.

-Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica, con el apoyo de las unidades que establece el Reglamento, con objeto de aportar elementos para la toma de decisiones.

-Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente y solicitar informes consecuentes.

-Brindar asesoría al Presidente en los asuntos que a éste le encomienden.

-Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, concernientes al Presidente.

-Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado.

-Dirigir y organizar las unidades de apoyo técnico a su cargo y establecer sistemas de coordinación y colaboración de éstas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el debido ejercicio de sus funciones.

-Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Presidente.

-Vinculación y atención a la Ciudadanía.

DIRECTOR	Ayuntamiento de Zapopan/Estacionamientos y Estacionómetros	OCT-2012	ABR-2013
----------	--	----------	----------

Experiencia

-Atender a los ciudadanos en lo individual u organizados que solicitan ayuda en trámites administrativos, obras públicas y orientación.

-Establecer canales de comunicación con funcionarios de primer nivel y/o representantes de las instituciones públicas y/o privadas; a fin de canalizar solicitudes ciudadanas que por su naturaleza requieren atención del H. Ayuntamiento de Zapopan.

-Estar actualizado en temas que acontecen con relación al H. Ayuntamiento de Zapopan; los cuales contribuyan a promover la atención al ciudadano.

-Evaluar los resultados obtenidos en la Dirección de Atención Ciudadana, con el propósito de emprender acciones de mejoras en las funciones que se derivan de sus atribuciones.

-Las demás que solicite el presidente municipal de acuerdo con el contrato de trabajo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
Universidad America Latina	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 10932819	2015	2017

HABILIDADES

Resolución con criterio.

Juicio y toma de decisiones.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
---------------------------	-------------------------------------	---------------	-------------------------------------

2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
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."