

FICHA CURRICULAR

MADERO BENITEZ JOAQUIN ERNESTO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADO EN TAMPICO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTOR DE FONDOS FEDERALES	Municipio de Altamira/Secretaría Ejecutiva	DIC-2013	ENE-2016

Experiencia

- Programar presupuestos federales o aplicar.
- Remover programas de apoyo.
- Presupuestos, ingresos y aplicación de fondos.

SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado	ENE-2012	DIC-2013
---	---	----------	----------

Experiencia

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Servicios Inmobiliarios Maximos, S.A. de C.V./REMAX Global -Bienes Raices -/Administrativo	ENE-2007	JUN-2023
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Creación de empresa inmobiliaria. Compra, venta y renta de propiedades.
- Vigente en el puesto.
- Dirigir la empresa.
- Controlar ventas y rentas.
- Supervisar área administrativa.

COORDINADOR DE EQUIDAD SOCIAL	SEDESOL/Estado de Tamaulipas	ENE-2007	DIC-2007
-------------------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Diagnósticos.- elaboración del padrón de marginalidad existente en los cuatro municipios.
- Comités de Equidad Social.- Captación y resolución de necesidades prioritarias ante sucesos de desastres naturales.
- Atención a medios.- Información y difusión de los programas y acciones a ejercer por parte del gobierno del estado en conjunto con el gobierno federal.
- Participación ciudadana.- Instrumentación de ayuda por parte de la sociedad para la realización de obras de beneficencia y apoyo personal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	Maestría en Mercadotecnia. Céd. 11336493	2000	2005
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas. Título. Ced. 11336493	1988	1992

HABILIDADES

- Inglés avanzado.
- Comunicación.
- Organización.
- Atención al detalle.

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 checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>

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."