

FICHA CURRICULAR

VILLANUEVA CARVAJAL JOSE ARNOLDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
PROMOTOR DEL CAMPO	IMSS/Departamento de Afiliación y Vigencia	ENE-2021	AGO-2025

Experiencia

- Promoción, asesoría y capacitación a patrones del campo respecto del cumplimiento de sus obligaciones, con énfasis en la incorporación de trabajadores, manejo de herramientas digitales (IDSE).
- Implementación de controles para seguimiento de actividades, directorio de patrones, tablas comparativas y control de oficios.
- Apoyo a la oficina de vigencia, en las supervisiones semestrales a las unidades de medicina familiar del estado, de acuerdo al procedimiento para las adscripción, actualización de datos, baja, registro de prorrogas y certificación de la vigencia para servicios médicos de las personas derechohabientes en unidad de medicina familiar.

PROMOTOR DE FIRMA DIGITAL	IMSS/Departamento de Afiliación y Vigencia	OCT-2019	DIC-2020
---------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Promoción, capacitación a patrones y asegurados, sobre el uso de los servicios digitales implementados vía web y móvil.
- Apoyo en la Jefatura de Asuntos Jurídicos, adscrito a la oficina de juicios laborales, para el análisis e integración de expedientes y formulación de escritos cubriendo la falta de personal incapacitado por COVID19.
- Apoyo en la Oficina de Clasificación de Empresas, en la implementación de controles de trabajo; responsable de la integración y seguimiento de expedientes conforme al procedimiento para la atención de escritos patronales de desacuerdo en el seguro de riesgos de trabajo; responsable de la integración y seguimiento de expedientes conforme al procedimiento para la atención de escritos patronales de desacuerdo en el seguro de riesgos de trabajo; responsable de la integración y seguimiento de expedientes de acuerdo al procedimiento para la atención y seguimiento de medios de defensa en materia de clasificación de empresas y determinación de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
- apoyo a la oficina de vigencia, en la implementación de controles de trabajo y seguimiento de trámites; responsable del catálogo de avisos originales; extracción y captura de periodos para la atención del procedimiento para la certificación de semanas cotizadas a solicitud de las personas aseguradas; responsable de la integración y análisis de expedientes con periodos atípicos en la integración de semanas cotizadas; responsable de la atención a requerimientos de información derivados de la Jefatura de asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia; responsable de la integración y seguimiento de expedientes dentro del procedimiento para la detección y determinación de inscripciones improcedentes.

COORDINADOR Y FACILITADOR	Centro Nacional de Capacitación, Evaluación y Certificación A.C./Estrategia de Extensionismo Fortalecimiento de las Unidades de Producción Familiar para el Desarrollo Comunitario	JUN-2018	OCT-2018
---------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Integración y dirección de extensionistas.
- Validación de programas de trabajo.
- Verificación de cumplimiento de los programas de trabajo.
- Desarrollo e implementación de programa de trabajo de desarrollo comunitario.

ABOGADO	Carrillo Davalos Aplc/Área Jurídica	OCT-2015	AGO-2022
---------	-------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaboración de contratos y proyectos de integración sociedades mercantiles.
- Elaboración de convenios Judiciales y Extrajudiciales para resolución de conflictos.
- Consultoría legal.
- Litigio, en materia civil, familiar, mercantil.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT	Licenciatura en Derecho. Título.	2002	2006

HABILIDADES

- Elaboración e interpretación de documentos legales.
- Elaboración y dirección de proyectos.
- Impartición de capacitaciones de tipo presencial grupal.

Litigio y resolución de conflictos.

Uso de sistemas informáticos.

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 incurrten 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."